ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ
Секретарское Дело
www.top-personal.ru
8-9/(49)
2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ПЕРЕПИСКА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ (АНГЛОЯЗЫЧНЫЙ ВАРИАНТ) 5
Р.Н. Мосеев

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБМЕНОВ 11
Л.Р. Фионова, Л.А. Авдонина

ПАСПОРТ КАК ВИД ДОКУМЕНТА, ЕГО ПОЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 19
Э.А. Гайнанова

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ МНОГОУРОВНЕВОГО СЕТЕВОГО МАРКЕТИНГА В РОССИИ 24
А.С. Медведева, Л.Р. Фионова

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ) И ИХ РАЗВИТИЕ 31
Т.В. Кузнецова

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

OPTIMA-WORKFLOW 37
С.Л. Кузнецов

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP 42
Г.А. Серова

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 47
Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ 51
А.В. Пшенко

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: АНГЛИЙСКИЙ СТИЛЬ – СТИЛЬ КЛАССИКИ 57
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Рудяк Т.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лихобабина С.
Дизайн
и компьютерная верстка
Лихобабина С., Лавреев А.,
Казимиров М., Яковлева С,
Ковалев М.А.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Казимиров А.
Корректура
Шиловская Н.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Ильинская И., Архипов А.
Тел.: (095) 124-99-66
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Транспорт
Крюченков Н.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 953-97-96; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы», и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала Секретарское Дело. Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях. Тел.: 124-65-66.

ПРОСТЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ... (психология человеческих взаимоотношений) 61
Н.П. Коптева

ОПЫТ РАБОТЫ

«ТРЕБУЕТСЯ СЕКРЕТАРЬ, ЗНАЮЩИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» 66
С.А. Шенкман

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

ПРЕКРАСНАЯ АДА НЕМЕЗИДА 77
Т.И. Владыкина

КАЛЛИСФЕН – СЕКРЕТАРЬ АЛЕКСАНДРА МАКЕДОНСКОГО (НЕ СОТВОРИ СЕБЕ КУМИРА) 81
Т.И. Порецкая

АРХИВНОЕ ДЕЛО

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ 86
Л.П. Афанасьева

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 95
Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 101
Составитель А.Ш. Леви

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ПРЕДЛАГАЕМ ВАШЕМУ ВНИМАНИЮ КНИГУ «КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» 109
Автора А.И. Алексенцева

Подписано в печать 26 августа 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 12. Заказ 1720.
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на
ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
www.top-personal.ru
Тел.: **(095) 976-20-17.**

ISBN 5-95630-012-4
9 785956 300121

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

© Секретарское Дело

Уважаемые читатели журнала Секретарское Дело

Мы рады приветствовать вас и презентовать вам материалы сдвоенного номера.

Приносим извинения за небольшую задержку выхода в свет, которая произошла по просьбе наших авторов, ожидавших подписания важных документов по делопроизводству. В сентябре выходит в свет книга Т.В. Кузнецовой "Кадровое делопроизводство", которую вы можете заказать в редакции, а подписчики журнала "Управление персоналом" получают ее бесплатно как приложение. Поэтому вы еще можете оформить редакционную подписку для вашей фирмы на журнал УП и до конца года получить также следующие практические приложения: "Поиски и отбор персонала", "Безопасность и персонал", "Современный управленческий учет".

Приглашаем также к участию в финале конкурса "Лицо Фирмы", который пройдет в Москве 12 ноября в Белом зале "Президент-Отеля".

Тел. редакционной подписки 713-14-61
976-20-17

E-mail: levgrig@list.ru или 77studio2k@mtu-net.ru

Р.Н. Мосеев

ПЕРЕПИСКА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ (АНГЛОЯЗЫЧНЫЙ ВАРИАНТ)

- ТРУДОУСТРОЙСТВО В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ
- КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ
- ЧТО ТАКОЕ LETTER OF APPLICATION
- ДВА ВАРИАНТА LETTER OF APPLICATION
- ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ И LETTER OF APPLICATION

Л.Р. Фионова, Л.А. Авдонина

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБМЕНОВ

- ЦЕНТРЫ ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ОБМЕНУ И ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ЭТИМИ ЦЕНТРАМИ
- НОРМАТИВНАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРОВ
- ДОКУМЕНТЫ, СОПРОВОЖДАЮЩИЕ УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ "CAMP AMERICA"
- ЦЕНТР "МИР" ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Э.А. Гайнанова

ПАСПОРТ КАК ВИД ДОКУМЕНТА, ЕГО ПОЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

- ПОЯВЛЕНИЕ ПАСПОРТА КАК ВИДА ДОКУМЕНТА
- ПЛАКАТНЫЙ "ПАСПОРТ" XVIII – XIX ВВ.
- ПАСПОРТНАЯ КНИЖКА КОНЦА XIX В.
- ТРУДОВАЯ КНИЖКА ВЗАМЕН ПАСПОРТА
- УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ 1924 Г.
- "ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТАХ" 1932 Г.
- ПАСПОРТНАЯ СИСТЕМА СССР 1974 Г.
- ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- ЭЛЕКТРОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

А.С. Медведева, Л.Р. Фионова

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ МНОГОУРОВНЕВОГО СЕТЕВОГО МАРКЕТИНГА В РОССИИ

- ОТКРЫТИЕ СЕРВИСНОГО ЦЕНТРА
- ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ ДИСТРИБЬЮТОРА
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ ДИСТРИБЬЮТОРА

Т.В. Кузнецова

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ) И ИХ РАЗВИТИЕ

- ЯЗЫК КОСТРОВ И БАРАБАНОВ
- ПРЕДМЕТНОЕ ПИСЬМО
- ПИКТОГРАФИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
- ЛОГОГРАФИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ПЕРЕПИСКА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ (АНГЛОЯЗЫЧНЫЙ ВАРИАНТ)

- **ТРУДОУСТРОЙСТВО В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ**
- **КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ**
- **ЧТО ТАКОЕ LETTER OF APPLICATION**
- **ДВА ВАРИАНТА LETTER OF APPLICATION**
- **ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ И LETTER OF APPLICATION**

Р.Н. Мосеев

Переход российской экономики к рынку в корне изменил обстановку, связанную с трудоустройством, внес существенные коррективы в технологическую цепочку оформления на работу. Ушло в прошлое широко распространенное в нашей стране "распределение по разнарядке", когда государство активно занималось "работой с кадрами". Сегодня трудоустройство – личная забота каждого. В условиях рыночных отношений появилось большое количество частных агентств, фирм, специализирующихся на вопросах выявления вакансий и трудоустройства желающих. Внимательно следя за коньюнктурой кадрового рынка, они выступают посредниками между работодателем и кандидатами на работу. Крупные корпорации самостоятельно занимаются рекрутированием кадров в рамках имеющихся у них систем управления персоналом. Широкие возможности с точки зрения поиска рабочего места, предложения вакансий открылись с появлением Интернета. Свободный доступ в мировую сеть позволяет вступать в прямые рабочие контакты по вопросам работы, в том числе и с зарубежными фирмами. Словом, пути решения проблем трудоустройства не только изменились, но и в значительной степени расширились. Одновременно трансформировалась природа взаимоотношений между работодателем и нанимаемым работником. Они складываются и протекают фактически, как и должно быть при рынке, в режиме свободной купли-продажи. В этих условиях удачное трудоустройство во многом зависит от того, насколько грамотно и квалифицированно подготовлены соответствующие документы. Немаловажную роль в этом процессе играет избранная кандидатом линия поведения на стадии предложения своих услуг, в частности, способность на должном уровне провести ознакомительную беседу по месту будущей работы.

Активно развивающиеся российские частные индивидуальные предприятия, акционированные товарищества, общества и другие коммерческие структуры приглашают новых сотрудников из общей массы специалистов на конкурсной основе с учетом их способности выполнить именно ту работу, которая им будет поручена. Жесткие требования в плане профессионализма, этических норм к кандидатам предъявляют иностранные фирмы, число которых в стране постоянно растет. Приглашая на работу российских граждан, они в первую очередь обращают внимание на образование, опыт работы в требуемой должности, знание иностранных языков, умение обращаться с персональным компьютером. В этих условиях крайне важно суметь показать "товар лицом", представить объективную информацию о себе в полном объеме. В целом при поступлении на работу на западных фирмах, как правило, требуются следующие документы:

1. Описание трудовой деятельности, формализованная анкета. В англоязычном варианте это чаще

всего *Resume (резюме)*. Иногда используется *Data sheet* или *Curriculum vitae*, что, по существу, то же самое.
2. Заявление (*Application form* или *Application letter*).
3. Письменные тесты (*Performance forms*).

Кроме того, прилагаются медицинское заключение и широко распространенные на Западе рекомендательные письма.

По мере развития рыночных отношений российские работодатели при подборе работников все чаще прибегают к приемам и критериям, принятым на Западе. В их основе лежит, как отмечалось выше, принцип конкуренции, состязательности. Широко практикуется знакомство с кандидатом с помощью резюме – новшество, появившееся с началом реформ в нашей экономике, сегодня представляет собой один из наиболее важных документов, требуемых при поступлении на работу. Резюме содержит первичную и наиболее существенную информацию о кандидате и призвано сыграть определяющую роль в формировании отношения к нему. Оно в краткой и исчерпывающей форме отвечает на вопросы по поводу того, что представляет собой кандидат в социальном аспекте и с точки зрения его профессиональной значимости. Резюме рассылается по почте, в настоящее время чаще электронной. Иногда вручается непосредственно при общении с фирмой, куда обладатель резюме собирается поступать. Его изучение является обязательной процедурой при подборе персонала на любую более или менее престижную должность.

Учитывая, что составление резюме по своей форме произвольно, западные документоведы рекомендуют начинать его с того пункта, который является для подателя наиболее выгодным. Например, если вы располагаете небольшим опытом в данной отрасли, но при этом закончили престижное учебное заведение по этой специальности, первым пунктом в вашем резюме должен значиться пункт об образовании. И наоборот, если образование "хромает", но вы накопили значительный опыт и достигли определенных успехов в интересующей фирму хозяйственной сфере, обратите внимание работодателя именно к этому аспекту вашей биографии, поставив его первым пунктом предлагаемого резюме. Имейте в виду, что работодатель нуждается в наиболее полной информации о принимаемом новом сотруднике. В целом потребуется сообщить следующие сведения:

- ❑ Название работы, должность, которую вы хотели бы занять, или цель, к которой вы стремитесь.
- ❑ Имеющийся опыт работы (оплачиваемой или на добровольных началах), сведения о прежнем работодателе, размер жалованья, круг обязанностей.
- ❑ Образование, диплом или сертификат, который вы получили после окончания учебного заведения, курсов и т.п.
- ❑ Домашний адрес, телефон, условия проживания.
- ❑ Хобби, общественная деятельность, увлечения.
- ❑ Умение пользоваться компьютером, другой оргтехникой, знание языков, наличие водительских прав и т.п.

Ниже приводятся образцы резюме, составленные с использованием примеров, взятых из книги "How to Write Better Business Letters"[1]. Русское значение приводимых в тексте английских обозначений указано в скобках курсивом.

Katia Smirnova
3500 South Michigan Road
Ann Harbor, Michigan 75893
(689-4560)

CAREER OBJECTIVE:
(Желаемая работа)
To obtain a position as an executive secretary with a large corporation.
(Должность исполнительного секретаря в большой корпорации)
WORK EXPERIENCE:
(Производственный стаж)

March 2003 to present *(март 2003 по настоящее время)*	Secretary, the Benlow Corporation. 620 West Second Street, Ann Harbor, Michigan. (секретарь в корпорации Benlow). Responsible for general running of the office of a small private firm; duties included typing, filing, billing, answering telephones, scheduling appointments, etc. *(Отвечала за общие вопросы в небольшой частной фирме, а именно печатала документы, работала с файлами, занималась оплатой счетов, отвечала на телефонные звонки, следила за графиком деловых встреч и т.д.)*
October 2003 to March 2004 *(Октябрь 2003 г. – март 2004 г.)*	
January 1989 to March 2003, *Январь 1989 г. по март 2003 г.*	Receptionist, dr. Mark Peray, 489 south Fulton Street, Berne, Michigan. *(Дежурная в приемной доктора Mark Peray, по адресу: 489 south Fulton Street, Berne, Michigan.)* File Clerk, Ajax Insurance Company, 234 Westgate Avenue, Berne, Michigan Отвечала *(Секретарь-документовед в страховой компании Ajax Insurance Company, 234 Westgate Avenue, Berne, Michigan.)*

[1] Andrea B. Geffner "How to Write Better Business Letters". Barbons,s Educational Series, Inc., USA, 2000.

EDUCATION:
(образование)
Judson Secretarial School, Berne, Michigan. September 1988 – January 1989. Courses in typing, filing, Gregg shorthand, and business machines operation. *(Школа секретарей в Judson, Berne, Michigan (сентябрь 1988 г. – январь 1989 г.). Курсы по изучению машинописи, делопроизводству, стенографии по системе Gregg, работа на компьютере.)*
Central High school, Berne, Michigan. Diploma, June 1988.
(Диплом Высшей центральной школы в Berne, Michigan, июнь 1988 г.)
SPECIAL SKILLS:
(профессиональные навыки)

Typing: – 70 w.p.m. *(печатание – 70 слов в мин.)*
Shorthand – 120 w.p.m. *(стенография – 120 слов в мин.)*
Languages – Russian *(языки – русский)*
Computers – IBM WorldPerfect, Microsoft Word, QYX Level IV
(Компьютер – IBM WorldPerfect, Microsoft Word, QYX Level IV)
REFERENCES:
(рекомендации)
Ms Albina Cruse, Owner
Госпожа Albina Cruse, владелец (учредитель)
Benlow Corporation.
620 West Second Street,
Ann Harbor, Michigan.

Dr. Mark Peray,
Доктор Mark Peray,
489 south Fulton Street,
Berne, Michigan.

Другой вариант составления резюме.

Angel Stevenson

233 Old Pine Street
Newark, New Jersey 08974
(201) 678-9978

CAREER OBJECTIVE
(Требуемая работа)
Sales Management: a position utilizing experience in sales and supervision
(Менеджмент в торговле: должность, требующая опыта в торговле и контроле)

SKILLS
(профессиональный стаж)
Over 11 years in sales and sales management
Documented success developing both leads and long-term business relationships
Experience developing "team" environment, training, and motivating sales staff
Более 11 лет в торговле и торговом менеджменте.
Документально подтверждаемые положительные результаты в руководстве и организации долгосрочных деловых отношений.
Опыт в организации работы в области торговли в режиме "команды", подготовке и мотивации кадров.

WORK EXPERIENCE
(Опыт работы)

Summit & Storch
Newark, New Jersey

Sales Supervisor
Инспектор по торговле
2001 г. – present (с 2001 г. по настоящее время)

Supervise staff of 12 salespeople: hire and train new representatives, set quotas, assign leads, manage budgets, plan presentations

Increased sales from $350 000 to $1 100 000; direct opening of southern office (Atlanta, GA); established relationships with major manufacturers (including Whirlpool, Maytag, and General Electric)

Руководил коллективом продавцов (12 человек), в круг обязанностей входили следующие вопросы: прием на работу, обучением новичков, торговая квота, бюджет, план работы.

Обьем продаж увеличился с $350 000 до $1 100 000; руководил созданием южного филиала (Atlanta, GA); налажены отношения с основными производителями (включая Whirlpool, Maytag, and General Electric).

S.G. Walters
Trenton, New Jersey

Sales Representative (торговый представитель)
1998 – 2001

Conducted sales of wide product line to major distributors in tri-state region
(Руководил поставкой широкого ассортимента товаров главным дистрибьюторам в трех регионах.)
Participated in product development and presentation planning
(Участвовал в развитии производства и составлении планов.)
Increased territory sales by 75%
(Территорию продажи увеличил на 75%.)

EDUCATION
(Образование)

Rutgers University
Rutgers, New Jersey
Университет Rutgers в Rutgers, New Jersey

Marketing, bachelor's degree
(Маркетинг, степень бакалавр)
1998

MISCELLANEOUS
(Другие сведения)

Fluent in Russian.
(Свободно владею русским языком.)
Member of EAPS since 1989.
(Член Европейской ассоциации профессиональных секретарей с 1989 года.)
Willing to travel or relocate.
(Ориентирован на путешествия или смену места жительства.)

Очень часто резюме сопровождает письмо с изложением просьбы о приеме на работу (в англоязычном варианте так называемое **Letter of Application**). По существу, это развернутое заявление о приеме на работу. Напомним, что резюме носит характер сжатого и очень конкретного изложения ваших биографических сведений. Они должны уместиться на одной странице. Поэтому в письме в произвольной форме приводятся другие дополнительные факты из биографии, которые заслуживают внимания работодателя. Цель Letter of Application – обратить внимание работодателя на ваши профессиональные возможности, побудить его к личной встрече с вами. Поэтому при составлении следует выделить то, что вы умеете делать и что вы предлагаете как специалист. В обязательном порядке указывается, почему вы обратились к данной фирме с вашим предложением услуг, откуда и каким образом вы узнали о наличии вакансии. Начиная Letter of Application, старайтесь избегать банальных, избитых фраз и выражений.

Тривиально и скучно, например, по мнению авторов книги "How to Write Better Business Letters", будет выглядеть следующее начало письма:

I would like to apply for the position of legal secretary which you advertised in the Washington Post of Friday, April 30, 2004 (я хотел бы получить должность секретаря по юридическим вопросам, о вакансии которой вы сообщили в газете Washington Post в пятницу 30 апреля 2004 года).

Лучше и более оригинально и тактично начать следующим образом:

…I believe you will find that my experience in the South District Attorney's office have prepared me for the position of legal secretary which you advertised in the Washington Post of Friday, April 30, 2004… (я предполагаю, что вы согласитесь с тем, что мой опыт работы в прокуратуре округа South позволяет мне претендовать на должность секретаря по юридическим вопросам, о вакансии которой вы сообщили в газете Washington Post в пятницу 30 апреля 2004 года).

Западные документоведы делят Letter of Application на две категории: **A solicited letter** и **Unsolicited letter** (в переводе на русский: *запрашиваемое письмо и незапрашиваемое письмо*).

A solicited letter of Application – это письмо, направленное в ответ на обнародованное объявление о вакансии. Безусловно, данное извещение стало известно многим, желающим устроиться на данную должность. Поэтому вы оказываетесь в условиях жесткой конкуренции за рабочее место, и к подготовке такого письма рекомендуется подходить с особой тщательностью, продумав все его детали.

Ниже приводится пример **A solicited letter**.

Mr. Sato Marito, Vice-President
Michigan Gas and Electric Company
7645 Narrow Street
Ann Harbor, Michigan 47815

Dear Mr. Marito:

Having served for the past several years as the sole secretary of a private business, I would like to apply for the position of executive secretary that you advertised in the Ann Harbor Gazette of Sunday, February 28, 2000.

As secretary to the Bencourt corporation here in Ann Harbor, I was directly responsible to Ms. Angel Bruno, the company's owner. My services were generally those of a "gal Friday." In addition to the usual typing, filing and taking dictation, I was responsible for scheduling all of Ms. Bruno appointments, screening her telephone calls and visitors, and organizing her paperwork and correspondence.

Essentially, I did everything I could make Ms Bruno's heavy responsibility easier. Thus, I am familiar with duties of an executive secretary and believe I am prepared to anticipate and meet all your expectations. I am confident, too, that with enthusiasm and sincere effort, I can make the transition from a small business to a large corporation smoothly.

I would appreciate your giving me the opportunity to discuss my qualifications in person. I would be happy to come for an interview at convenience, and I can be reached after 5:00.m. at 987-5643.

Sincerely yours,
Margaret Plain

Уважаемый г-н Marito!

Проработав в течение последних нескольких лет в качестве личного секретаря в частном бизнесе, я хотела бы получить должность исполнительного секретаря, о вакансии которой вы сообщили в рекламе, помещенной в воскресном номере газеты Ann Harbor Gazette за 28 февраля 2000 года.

В качестве секретаря корпорации Bencourt в гор. Ann Harbor я находилась в непосредственном подчинении госпожи Angel Bruno, владевшей этой компанией.

Моя работа в целом сводилась к обязанностям "личного помощника". Помимо традиционного печатания, работы с документами, подготовки писем под диктовку, я отвечала за график рабочих встреч г-жи Angel Bruno, следила за телефонными звонками и посетителями и, кроме того, осуществляла всю работу, связанную с ведением дел и корреспонденции.

Фактически я делала все, чтобы оказать посильную помощь г-же Angel Bruno в ее ответственной работе. Таким образом, я знакома с обязанностями исполнительного секретаря и верю, что отвечаю всем вашим требованиям. Я уверена также, что, проявив энтузиазм и необходимые усилия, смогу плавно перейти от обязанностей секретаря в небольшом бизнесе к выполнению секретарских функций в большой корпорации.

Я буду благодарна за предоставленную с вашей стороны возможность обсудить вопросы моей квалификации в очном порядке. Я с большим удовольствием готова прийти в удобное для вас время для интервью. Со мной можно связаться после 5 часов вечера по телефону: 567-098.

С уважением, Margaret Plain

Unsolicited letter. Это письмо, когда вы обращаетесь с просьбой о приеме на работу по собственной инициативе, предполагая лишь о том, что на некой фирме возможна вакансия интересующей вас должности. Иными словами, в режиме свободного поиска вы направляете предложение о своих услугах, рассчитывая, что изложенные в письме сведения о ваших потенциальных возможностях привлекут внимание работодателя. Unsolicited letter может быть направлено нескольким адресатам. Факты излагаются в свободной форме. Оттеняя самое важное, вы рассчитываете, что работодатель заинтересуется вашим предложением.

Пример Unsolicited letter.

Dear Ms. Velasquez,

This month I completed two-year course of study in Travel and Tourism at Brucklin Institute, and my placement counselor, Mr. William Grey, suggested I apply to you for a position as assistant travel agent.

As you will see from my enclosed resume, I have taken courses in nearly every aspect of the travel industry. I have participated in workshops simulating computer and telephone operations and I have had extensive practice in ticketing and reservations.

My work experience, moreover, has helped me develop an ability to deal with the public, a valuable asset for a travel agency. Not only as a sales assistant, but even as a stock clerk, I have learned to be a customer oriented; I have found that courtesy and a smile keep business flowing smoothly.

I would like very much, Ms Velasquez, to put my skills to work for your travel agency. I am available for an interview Monday through Friday during business hours. You can reach me at 980 678-23,

Yours truly,
Maria Mandolin

Перевод.

Уважаемая госпожа Velasquez.

В этом месяце я окончила двухгодичные курсы по организации туризма и путешествий при Бруклинском институте. Мой куратор, занимающийся кадрами, господин William Grey, посоветовал мне попытаться устроиться на работу на должность помошника агента по путешествиям.

В прилагаемом резюме Вы найдете информацию о том, что на курсах я изучала все аспекты индустрии путешествий. Я принимала участие в моделировании рабочих ситуаций на компьютере и с помошью телефонной связи, прошла интенсивную практику по организации продажи билетов и резервации мест в гостиницах.

Полученный опыт, кроме прочего, помог мне освоить навыки работы с людьми, что является незаменимым достоинством для работника агентства путешествий. Побывав в качестве не только рядового продавца, но и работника оптового склада, я училась быть ориентированной на потребителя. Я убедилась, что вежливость и улыбка помогают вести успешно бизнес.

Я очень хотела бы, госпожа Velasquez, применить накопленный опыт на работе в вашем агентстве путешествий. Я готова принять участие в интервью в любой день с понедельника до пятницы в рабочие часы. Со мной можно связаться по телефону: 980-678-23.

С уважением, Maria Mandolin

Разумеется, направляя письма, предварительно следует собрать всю необходимую информацию о данной фирме, уточнить имя и должность того ответственного лица, к кому вы обращаетесь. Особенно это касается **Unsolicited letter**. Кандидат должен по возможности знать как можно больше о предлагаемой работе, ожидаемом круге обязанностей, положении фирмы в деловом мире, ее перспективах, предлагаемой зарплате и т.п. Письмо в совокупности с резюме должны по возможности продемонстрировать, что вы "не случайно" стремитесь на это рабочее место и именно на эту фирму и почему последней будет выгодно заполучить вас в качестве своего сотрудника.

При подготовке заявления и резюме работник, естественно, должен отметить наиболее *заметные факты о своей трудовой деятельности*, особенно те, которые представляют интерес для фирмы. Соблюдая *достоверность*, не искажая факты, следует представить себя в *наилучшем свете*. Самокритика в данном случае неуместна. Следует быть как можно *точнее* в формулировках. Нечеткое, противоречивое описание ранее выполняемых обязанностей может создать о вас столь же неопределенное впечатление у будущего работодателя. Не стесняйтесь в описании результатов, полученных вами на предыдущей работе или во время учебы. Они должны отражать ваш энтузиазм и стремление работать. Однако важно не перегнуть палку. Скромность, определенная покладистость, гибкость в суждении и поведении – важное качество, которое ценят руководители. При оценке предыдущей работы ни в коем случае не опускайтесь до положения критика прежней фирмы, ее руководителей, коллег, даже если у вас действительно там были проблемы.

Немаловажное значение имеет и *техническое оформление* подготовленных вами документов. Они должны быть безупречны с точки зрения внешнего вида, аккуратно выполнены, четко, грамотно изложены. Но это тема отдельного разговора.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБМЕНОВ

- ЦЕНТРЫ ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ОБМЕНУ И ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ЭТИМИ ЦЕНТРАМИ
- НОРМАТИВНАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРОВ
- ДОКУМЕНТЫ, СОПРОВОЖДАЮЩИЕ УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ "CAMP AMERICA"
- ЦЕНТР "МИР" ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Л.Р. Фионова, Л.А. Авдонина, Пензенский гос. университет

С начала 90-х годов в нашей стране стало активно развиваться международное сотрудничество между высшими учебными заведениями России и зарубежными странами по вопросам обучения, стажировок и трудоустройства студентов как в период летних каникул, так и после завершения учебы.

В настоящее время существует достаточно много фирм, занимающихся оформлением и отправкой студентов за рубеж.

Главными направлениями деятельности фирм являются временное контрактное трудоустройство россиян за границей, участие молодежи в международных стажировках и краткосрочной работе за рубежом, а также в образовательных и учебных программах. Сочетание на практике этих основных направлений работы позволяет заниматься не только подбором специалистов для направления за рубеж, но и всемерно содействовать гражданам России в доведении их профессиональных и языковых знаний и навыков до уровня международных стандартов.

Центры по международному обмену (ЦМО) накапливают опыт работы по сотрудничеству с зарубежными работодателями и посредниками в части трудоустройства и стажировок граждан Российской Федерации за рубежом (страны Персидского залива и Германии, США, Ирландия, Франция, Швейцария и др.). Проводится регулярная работа с кандидатами на трудоустройство. В базе данных Центров зарегистрированы специалисты из различных отраслей: экономисты, строители, механики, электрики, энергетики, программисты, преподаватели, работники сферы обслуживания (туризм, отели, рестораны), специалисты в области высоких технологий и др. Практически все они владеют иностранными языками в объеме, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей.

Международные программы молодежных работ и стажировок, которые предлагают ЦМО, разнообразны как по географии стран, так и по содержанию. Это "Work&Travel" в США, "Trainee и Internships" в США и Канаде, "Au Pair" в Германии, Франции, США, Ирландии, "Work Experience" в Великобритании и США. Эти программы позволяют получить дополнительные знания, приобрести необходимый практический опыт работы и навыки для будущей карьеры, а также заработать определенные средства, которые позволяют компенсировать затраты участников программ.

В 2003 году только через фирму "ОСТ" (обучение, стажировка и трудоустройство за рубежом) г. Москвы из России в страны зарубежья на летний период выехало более 12 000 студентов по различным международным программам. В основном это были программы, реализуемые в США. В 2004 году на летний период только в США по двум программам "Work & Travel" и "Camp America" должно выехать свыше 15 000 сту-

дентов. Представители фирмы "ОСТ" работают более чем в 20 городах России, ближнего и дальнего зарубежья.

Программы, реализуемые фирмами, адресованы как школьникам, которым они предлагают обучение в зарубежных школах, студентам в период летних каникул, так и квалифицированным специалистам, желающим работать по индивидуальным трудовым контрактам. Значительная часть программ предназначена для молодых людей 18 – 30 лет, желающих получить опыт работы или пройти стажировку в международном коллективе, усовершенствовать знание иностранного языка и повысить свой образовательный или профессиональный уровень.

Обучение, стажировки, работа за рубежом, тесно связанные между собой сферы деятельности. Поэтому фирмы, работающие в этом направлении, оказывают всем желающим содействие в оформлении документов, поиске рабочих мест, отправке, контроле за лицами, уехавшими на учебу или работу, и в возвращении их обратно. Организаторы этих поездок глубоко убеждены в том, что через такие поездки должны пройти те молодые люди, которые хотят соответствовать требованиям времени в XXI веке, и стараются помочь им в этом.

В своей работе ЦМО руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (принят Государственной думой 18 июля 1996 года № 114-ФЗ, последние изменения в редакции Федерального закона от 24.06.1999 № 118-ФЗ), Федеральным законом "Об участии в международном информационном обмене" от 04.07.1996 № 85-ФЗ, Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 № 24-ФЗ, Законом "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1, Постановлением Конституционного суда РФ от 15.01.1998 № 2-П "О международных договорах РФ".

В 1997 году по инициативе все той же фирмы "ОСТ" была создана "Ассоциация организаций – экспортеров рабочей силы Московского региона". Она принимает активное участие в работе международных, общероссийских и региональных конференций, семинаров и других мероприятий, касающихся вопросов совершенствования процесса организации работы на рынке услуг в сфере внешней занятости.

Оформление документов лицам, выезжающим за рубеж, является очень важным и ответственным моментом. На это уходит достаточно много времени, все документы должны выполняться в соответствии с директивными требованиями, не допускающими неточностей.

При оформлении каждого студента, выезжающего за рубеж, например по программе "Camp America", подготавливаются документы, показанные на рис. 1.

Смысл программы заключается в том, что студент едет работать в детские летние лагеря на 9 недель. По истечении обязательного контракта (9 недель) участник имеет выбор из трех вариантов:

- ❑ уехать домой;
- ❑ остаться в том же лагере или переехать в другой лагерь и продолжать работать;
- ❑ поехать путешествовать.

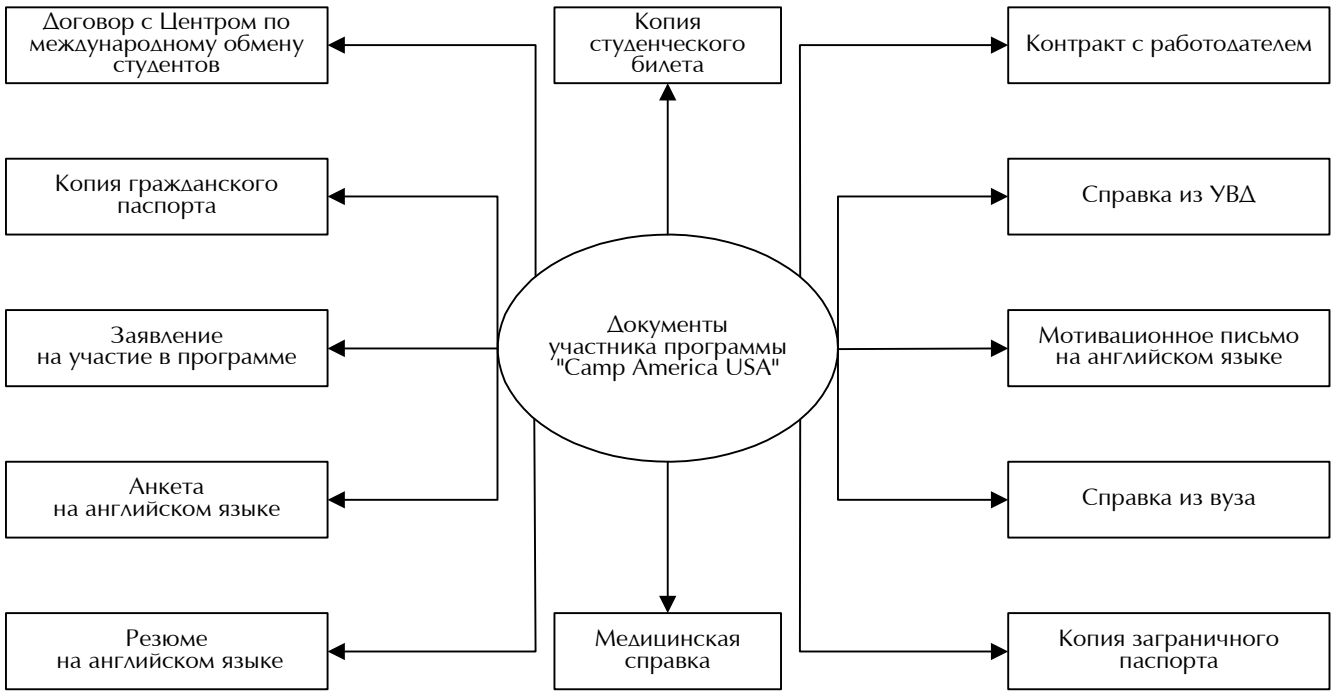


Рис. 1. Документы, оформляемые студентом по программе "Camp America USA"

По программе "Camp America" не предусмотрена заработная плата. В конце программы участник получает pocket money (карманные деньги), которые на 80% покрывают затраты на программу. Со стороны лагеря предоставляется питание и проживание. Также студент имеет право пользоваться лагерным оборудованием и инвентарем, принимать участие в лагерных мероприятиях.

Участник программы должен быть:

- студентом дневного отделения института, университета, академии или аспирантуры не последнего года обучения. Студенты, взявшие академический отпуск (1 год), или абитуриенты участвовать в программе не могут;
- владеющим английским языком на уровне "Intermediate". Студенты, подающие на позицию Counselor (вожатый, кружковод), должны уметь свободно общаться на языке;
- возраста 18 – 23 лет (включительно).

Большинство документов, которые готовятся для выезда, оформляются на английском языке (для получения визы в посольстве).

Оформление студентов, желающих участвовать в программах, начинается с написания заявления.

Заявление – это документ, в котором автор в письменной форме дает знать о чем-либо, а в данном случае о желании участвовать в программе по международному студенческому обмену. Заявление обычно составляется в единственном экземпляре. С заявления начинается работа по подготовке документов для поездки за рубеж. В этом документе содержится также справочная информация о студенте:

- фамилия, имя, отчество;
- факультет;
- группа;
- адрес;
- телефон;
- паспортные данные.

Из заявления информация заносится в журнал регистрации (рис. 3).

Графы журнала включают:

- номер по порядку (для учета количества студентов, выезжающих за рубеж по различным программам);
- фамилию, имя, отчество;
- программу (для учета студентов, участвующих в разных видах программ);
- адрес;
- телефон (для быстрой связи со студентом и его родственниками по вопросам оформления документов);
- учебное заведение;
- факультет;
- группу;
- знание языка (для направления студентов, если это необходимо, на курсы по повышению уровня знания языка).

Центры по международному обмену студентов по своему усмотрению могут выбрать оптимальный состав регистрационных граф.

Следующим этапом является тестирование на знание иностранного языка. При положительном результате студент подписывает несколько договоров и соглашений: договор о культурном студенческом обмене в США (рис. 4), договор об участии в программе "Camp America" (рис. 5).

Далее подписывается соглашение о гарантийном взносе (рис. 6). Участник программы должен предоставить ЦМО справку из вуза о том, что он является студентом, из УВД о не судимости (рис. 7), заполнить анкету (рис. 8) и написать резюме на английском языке (рис. 9).

Подготовив все перечисленные документы, студенты на ярмарке рабочих мест встречаются с работодателями и заключают с ними контракт о предстоящей работе.

Правильное оформление документов способствует своевременной подготовке и передаче их в посольство страны выезда и исключает появление негативных моментов для студентов, участвующих в международных программах.

(для установления связи с студентом, учебное заведение, деканат, учебную группу)

ЦМО студентов принимают активное участие в работе по формированию на территории России цивилизованного рынка услуг в сфере внешней занятости, тесно сотрудничая с государственными, общественными и коммерческими организациями, а также СМИ, проводят информационно-пропагандистскую и организационно-консультационную деятельность в этой сфере на территории города Москвы (в первую очередь) и в других регионах России.

В Пензенском государственном университете (ПГУ) решением Ученого Совета от 23.10.2003 г. № 2 также создан Центр "Мир". Центр является самостоятельным структурным хозрасчетным подразделением. Он организует и координирует выезд студентов и аспирантов ПГУ в летний период по программам международного студенческого обмена. В своей деятельности Центр взаимодействует с аналогичными московскими компаниями.

Директору Центра
по международному обмену студ
И.И. Иванову
от студента группы
_____
_____
(фамилия, имя, отчество) _____
проживающего по адресу: _____
телефон _____
Паспорт: серия _____
№ _____
выдан _____
_____
(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в списки участников по программе _____
_____
/_____
(личная
"____"_____

Рис. 2. Заявление участника программы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Программа	Адрес	Телефон	Учебное заведение	Факультет	Группа	Знание языка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 3. Журнал регистрации студентов

ДОГОВОР

00.00.0000 № 00

Москва

О культурном студенческом обмене в США

ООО "Интер-Эйр" в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Агентство", с одной стороны, и г-н (г-жа) _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Участник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и основные термины

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

– "Сертификат соответствия участника культурного обмена", в дальнейшем "Сертификат" – документ (форма DS2019), выдаваемый Госдепартаментом США, подтверждающий право студента на участие в программе культурного обмена с правом сезонного трудоустройства и получения соответствующей въездной визы в США.

– "Уполномоченная компания" – организация, осуществляющая деятельность по получению Сертификата.

– "Участник" – действующий студент (ка) очного отделения вуза не последнего года обучения, которому на 01.01.2004 г. уже исполнится 18 лет, успешно прошедший обязательное предварительное собеседование в Агентстве и согласный выполнить условия данного договора.

– "Программа" – совокупность действий, предпринимаемых уполномоченной компанией и связанных с получением Сертификата на имя Участника, оказанием информационной поддержки в поиске работодателя для последнего, поддержкой участника на территории США и оформлением всех необходимых для этого сопроводительных документов.

Рис. 4. Договор о культурном студенческом обмене в США

ДОГОВОР

00.00.0000 № ____ /СА

Москва

Об участии в программе "CAMP AMERICA"

ООО "Интер-Эйр", в дальнейшем "Общество", в лице директора _____, действующее на основании Устава, с одной стороны, и участник программ "CAMP AMERICA" _____, в дальнейшем "Участник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Общество совместно с представителями "CAMP AMERICA" проводит собеседование и оказывает помощь в направлении Участников по студенческому обменному проекту в летние лагеря США в период с 01.05.2004 г. по 30.09.2004 г. (конкретные сроки для каждого участника определяются письменным подтверждением из "CAMP AMERICA").

……

Рис. 5. Договор об участии в программе "Camp America"

СОГЛАШЕНИЕ

"___" _____ 2004 Г. №____

Москва

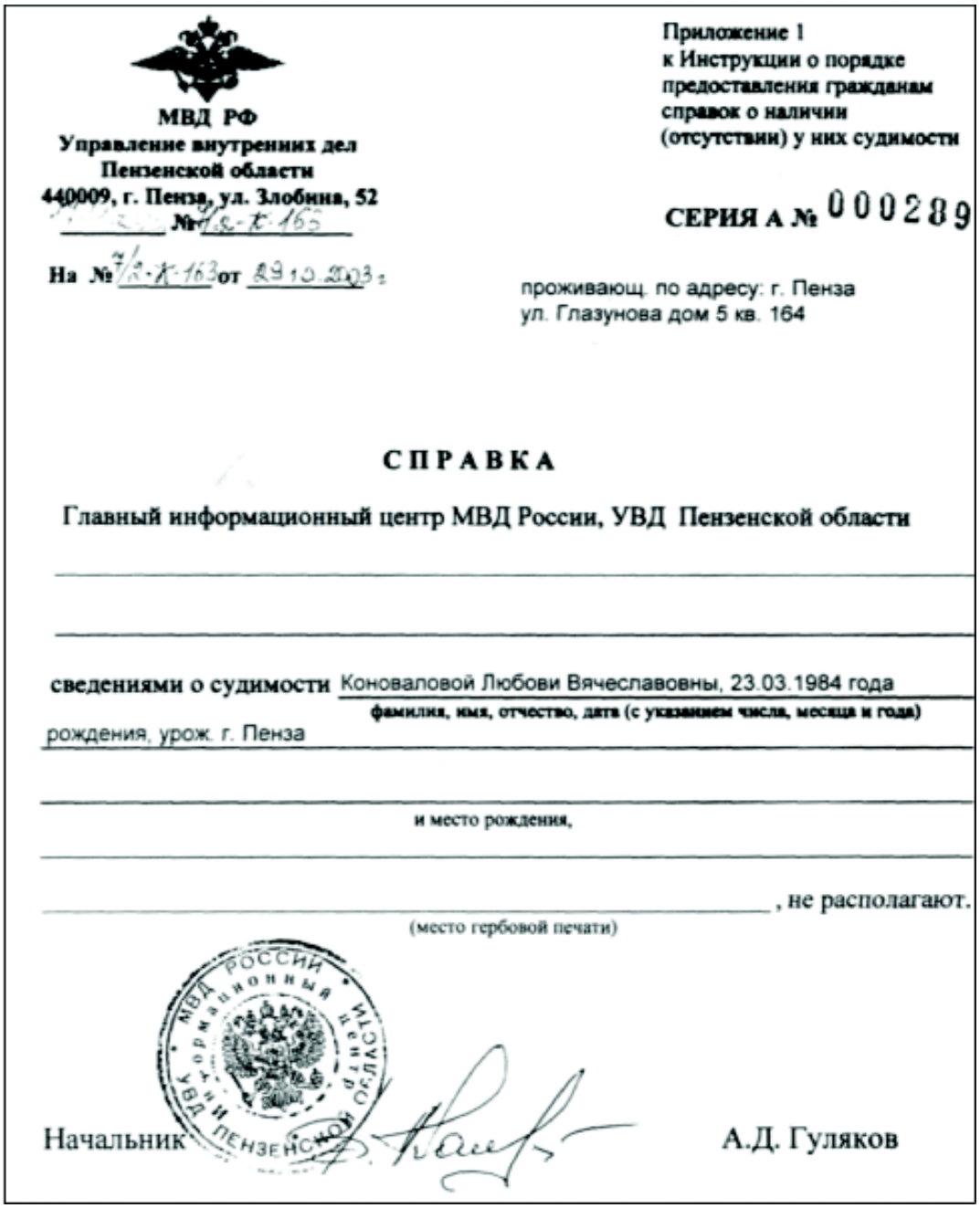
О гарантийном взносе по программе "Camp America 2004"

1. Предмет соглашения

1.1. Общество и Участник заключили настоящее соглашение, гарантирующее возврат сумм (за исключением платежей, которые были уплачены за поиск работодателя, если таковые имели место), фактически уплаченных по программе, в случае невозможности поездки из-за отказа Участнику в выдаче визы, предусмотренной в рамках программы.

.....

Рис. 6. Соглашение о гарантийном взносе по программе



МВД РФ
Управление внутренних дел
Пензенской области
440009, г. Пенза, ул. Злобина, 52
№ 7/2-К-163

На № 7/2-К-163 от 29.10.2003 г.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
предоставления гражданам
справок о наличии
(отсутствии) у них судимости

СЕРИЯ А № 000289

проживающ. по адресу: г. Пенза
ул. Глазунова дом 5 кв. 164

СПРАВКА

Главный информационный центр МВД России, УВД Пензенской области

сведениями о судимости Коноваловой Любови Вячеславовны, 23.03.1984 года
фамилия, имя, отчество, дата (с указанием числа, месяца и года)
рождения, урож. г. Пенза

и место рождения,

, не располагают.

(место гербовой печати)

МВД РОССИИ Главный информационный центр УВД ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник А.Д. Гуляков

Рис. 7. Справка из УВД

CAMP AMERICA

2004 Campower application

Please type or print clearly in black pen. Use block letters

For office use only.
Membership number

PLEASE GLUE ONE PASSPORT SIZED PHOTO HERE

SMILE!!

Surname (as it appears on passport)

First name (as it appears on passport)

Address

Postcode/ Zipcode

Country

Telephone (with country code)

Parents Tel

Mobile

Fax

Email

Date of Birth dd / mm / yy

Male ☐ Female ☐

Height in feet/inches

Weight in pounds

Age on June 1 2004 years

Status Single ☐ Married ☐ Divorced ☐

If married, is husband/wife applying? Yes ☐ No ☐

Town of birth

Country of birth

Passport number

Issue date dd / mm / yy

Expiry date dd / mm / yy

Drivers License number

Earliest date of departure to USA (No later than 27 June – you must be available to work for 9 weeks) dd / mm / yy

I can work until dd / mm / yy

I need to be home by (No later than 30 October) dd / mm / yy

EDUCATION AND EMPLOYMENT INFORMATION

Are you currently employed? ☐ no ☐ full time ☐ part time What are you employed as? _____

Are you currently a student? ☐ no ☐ full time ☐ part time Will you be a student in autumn 2004? ☐ yes ☐ no

College/University _____ Course/Subject _____

Do you have previous experience on a) a US J-1 Camp Counselor program? ☐ yes ☐ no or b) a US J-1 Summer Work Travel program? ☐ yes ☐ no

If yes, where, what position and with which organisation? _____ When? _____

Do you have a confirmed USA summer camp placement for 2004? ☐ yes ☐ no In what position? _____

Camp _____ Director _____ Phone _____

CAMP TYPES (if you indicate yes in this section, a relevant camp will view your application)

Will you work at a camp with a religious emphasis? ☐ yes ☐ no What is your religion/denomination? _____

Do you have a personal religious commitment? ☐ yes ☐ no

How often do you attend services? Weekly ☐ Monthly ☐ Seldom ☐ Never ☐

Are you willing to participate in bible studies and devotions? ☐ yes ☐ no

Do you have experience with pioneering, scouting or guides? ☐ yes ☐ no

Will you work in camps that serve the following populations? (please tick as appropriate)

Emotional disabilities ☐ Mental disabilities ☐ Physical disabilities ☐ Learning disabilities ☐

ACTIVITIES/SKILLS List a minimum of three from the Camp America List as discussed with your interviewer.

1) _____ 2) _____ 3) _____

4) _____ 5) _____ 6) _____

Рис. 8. Анкета

RESUME

Name: Olga Morozova
Address: Petrovka St., apt. 12, Moscow, 110000, Russia
Telephone: +7 – 095 – 478 – 7175
E-mail: olgamorozova@yahoo.com

Education:	
1999 – present	Moscow State University Faculty of law Specialization: financial law
June 2001	European School of English Malta, English Language Course Certificate
1993 – 1997	Moscow art school: painting and sculpture
1989 – 1999	Moscow secondary school #115
Work Experience:	
February 2002 – present	Advertising manager "Argumety i Fakty " newspaper, Moscow - searched for new clients - created computer data bases
July – September 2001	Waitress Art Garbage Bar&Restaurant, Mosccow - waited tables - assisted manager with scheduling work shifts for stuff
June – August 2000	Camp counselor Summer Camp "Zvezdochka", Moscow
Skills:	Fluent in English
Interests:	swimming biking photographing play guitar and piano
Computer experience:	Word, Excel, Internet Possess full driver's license

Рис. 9. Резюме

Деятельность Центра "Мир" регламентируется Положением о Центре (рис. 10). В Центре три сотрудника: директор, заместитель директора (методист) и методист-документовед. Для организации работы сотрудников разработаны должностные инструкции (рис. 11). При разработке всех документов использовалась ранее приведенная нормативная база и Устав ПГУ. Для облегчения работы методиста Центра создана электронная библиотека документов, облегчающая подготовку необходимых документов по всем программам Центра (рис. 12).

Пензенский государственный университет

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
П Г У
от 23.12.2003 №858/о

ПОЛОЖЕНИЕ
19.12.2003 № 151
о Центре по международному обмену студентов "Мир"

1. Общие положения
……
2. Нормативные основания деятельности
……
3. Структура Центра
…….

Рис. 10. Положение о Центре "Мир"

Центр по международному обмену студентов "Мир"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ПГУ _____В.И. Волчихин
"__"_____ 2004 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
12.11.2003 № 12
г. Пенза
документоведа-методиста

1. Общие положения

1.1. Назначается и освобождается приказом ректора ПГУ по представлению директора Центра по международному обмену студентов ПГУ "Мир" (далее – Центр).

1.2. Должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ПГУ, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Подчиняется директору Центра и заместителю директора – методисту.

Рис. 11. Должностная инструкция документоведа-методиста

ДОГОВОР

"__"_____ 200__г. № 1 /INT USA

Москва

Об участии в программе Internship USA

ООО "Интер-Эйр", в дальнейшем "Общество", в лице директора Костяновой В.Е., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, в дальнейшем "Участник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

…….

СОГЛАШЕНИЕ

"__"_____ 200__г. № _____

г. Москва

о гарантийном взносе по программе Work & Travel 2004
1. Предмет договора

……

ДОГОВОР

"___"_____2004 г. №___

г. Пенза

оказания услуг по международному студенческому обмену

Пензенский государственный университет, а именно Центр "МИР" по международному обмену студентов ПГУ, в лице директора Купцова Александра Николаевича, действующего на основании доверенности № _____ от_____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны, и г-н (г-ка) _____, паспорт № ____ выдан _____ _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Участник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

……

Рис. 12. Документы из электронной библиотеки

ПАСПОРТ КАК ВИД ДОКУМЕНТА, ЕГО ПОЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

- ПОЯВЛЕНИЕ ПАСПОРТА КАК ВИДА ДОКУМЕНТА
- ПЛАКАТНЫЙ "ПАСПОРТ" XVIII – XIX ВВ.
- ПАСПОРТНАЯ КНИЖКА КОНЦА XIX В.
- ТРУДОВАЯ КНИЖКА ВЗАМЕН ПАСПОРТА
- УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ 1924 Г.
- "ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТАХ" 1932 Г.
- ПАСПОРТНАЯ СИСТЕМА СССР 1974 Г.
- ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- ЭЛЕКТРОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

Э.А. Гайнанова

Слово "паспорт" было заимствовано в XVII веке из французского языка (pase – проход, пропуск), где оно обозначало разрешение кораблю на отплытие из гавани. Потом так стали называть документ, удостоверяющий личность предъявителя. Самые первые удостоверения личности значительно отличались от тех, с которыми мы привыкли иметь дело сегодня. В Киевской Руси функции паспорта выполнял пояс, по орнаменту которого можно было определить, из какой области его обладатель и сколько ему лет. Мужской пояс был широкий и длинный, а женский – узкий, изящный и ярко раскрашенный. Ребенок опоясывался нитью, с возрастом нить расширялась, постепенно превращаясь в пояс. По тому, какую часть тела обвивал пояс, можно было судить о профессии его обладателя. Так, ремесленники носили головные повязки. Появившиеся позднее проезжие грамоты были больше необходимы выезжающим за пределы государства и иностранцам.

Существенное развитие паспорта как документа произошло в эпоху реформ Петра I. Введение паспортов должно было облегчить поиск и выявление "беглых", число которых значительно возросло после введения подушной подати и рекрутской повинности. Императорским указом от 6 июня 1724 г. устанавливались два вида паспортов: "покормежные" и "пропускные" письма (с 1726 г. "плакатный" паспорт). Воеводам и губернаторам запрещалось пропускать через провинции и губернии людей без паспортов. "Покормежные" письма разрешали наниматься на работу "для прокормления" в пределах своего уезда (до 30 верст) и выдавались помещиком (если его не было – приказчиком или приходским священником). "Пропускные" письма выдавались тем, кто выезжал за пределы своего уезда. Они оформлялись земскими комиссарами – местными властями. Выглядел паспорт просто: написанный по установленной форме лист бумаги (плакат), в котором описывалась внешность крестьянина – "рост, лицо, непременные приметы", чтобы "кто другой, воровски получая оное", не мог им воспользоваться. Выдавались "письма" не более чем на три года. Не служившие дворяне могли не иметь паспортов. Для них достаточным документом являлась грамота на дворянское до-

стоинство. В 1763 году паспорт обрел фискальное значение и стал основанием для сбора паспортной пошлины (вплоть до 1897 года).

В 1803 году письменный и оттого слабо защищенный от подделки формуляр плакатного паспорта стал печатным. При издании Свода законов в 1832 г. все узаконения, касающиеся паспорта, были сведены в один "Устав о паспортах и беглых", который вводил обязательность паспортов для всех лиц и запретил отлучаться без паспортов с постоянного места жительства. Паспорта вводились отдельно для каждого сословия. Так, для основной части населения – мещан и крестьян – устанавливались три категории паспортов: 1) простые письменные виды на жительство (при отлучках для охотных промыслов в том же уезде, но не далее 30 верст), выдаваемые помещиками или хозяевами, писались от руки; 2) билеты на обыкновенной гербовой бумаге, выданные городской думой, магистратом, ратушей и другими официальными властями (для работы далее 30 верст и на срок менее полугода); 3) печатные плакатные паспорта, выданные теми же или некоторыми другими государственными учреждениями (для промыслов далее 30 верст и свыше полугода, полугодовые, годовые, двухгодовые). "Устав о паспортах и беглых" закреплял права полиции по надзору за исполнением паспортных правил. Паспорт становился одним из средств наблюдения за подозрительными лицами.

Следующим важным событием в истории паспорта стало "Положение о видах на жительство", принятое 3 июня 1894 года. Была введена новая, гораздо более удобная форма изложения информации о личности – паспортная книжка. Согласно "Положению" формуляр паспортной книжки был представлен в двух вариантах: бессрочный – для дворян, чиновников, духовенства, почетных граждан, купцов; срочный – для рабочих, мещан, ремесленников и сельских обывателей. Паспортная книжка, введенная Положением 1894 года, во многом напоминала современную. В ней указывались: учреждение, выдавшее паспорт; дата его выдачи; имя, отчество, фамилия; звание; время рождения и возраст лица; его вероисповедание; место постоянного жительства; гражданское состояние; отношение к отбыванию воинской повинности; документы, на основании которых был выдан паспорт; лица, внесенные в паспортную книжку. В паспортной книжке не указывалась национальность. Отдельная страница отводилась для указания перемен, "происшедших в служебном, общественном или семейном положении владельца книжки, а равно лиц, числящихся в книжке". Приводились также приметы

лица, если владелец книжки был безграмотен. Паспортную книжку подписывали ее владелец и лицо, выдавшее данный документ; ставилась печать учреждения, выдавшего паспорт. Согласно Положению паспортная книжка состояла из 9 страниц. Последняя страница отводилась для "прописки видов полициею".

Таким образом, к 1917 году паспорт представлял собой документ, содержащий информацию о личности. Функция удостоверения личности стала основной, отодвинув на второй план удостоверение права на передвижение. Это важно именно с точки зрения эволюции понятий и представлений о паспорте как документе.

По Декрету СНК РСФСР от 5 октября 1918 г. "О трудовых книжках для нетрудящихся" все лица, жившие на нетрудовые доходы (бывшие дворяне, офицеры, владельцы предприятий, биржевые маклеры и т.д.), взамен прежних паспортов получали трудовые книжки. Трудовая книжка несла несколько функций. Она была одновременно и удостоверением личности, и трудовой книжкой, по ней получали продовольственные карточки.

Поскольку для персонального учета населения требовался единый удостоверяющий личность документ, 20 июня 1923 г. ВЦИК и СНК РСФСР издал Декрет "Об удостоверении личности". С 1 января 1924 г. были аннулированы все старые паспорта, виды на жительство, а также заменяющие их трудовые книжки и введен единый документ, который назывался "Удостоверение личности". Указанный документ содержал следующие графы: фамилия, имя и отчество получателя удостоверения; год, месяц и число рождения; место постоянного жительства; род заня-

тий; отношение к отбыванию воинской повинности; семейное положение; перечень несовершеннолетних до 16 лет; личная подпись получателя удостоверения; место и время выдачи удостоверений, подпись ответственного лица и гербовая печать органа управления, выдавшего удостоверение. По желанию получателя на удостоверение личности могла быть наклеена его фотографическая карточка, заверенная надлежащим образом. Для военнослужащих Красной Армии удостоверением личности являлись служебные книжки красноармейцев, выдаваемые из частей войск, управлений и учреждений, а для моряков торгового флота РСФСР – мореходные книжки.

Коллективизация, бурный рост промышленности, перемещение огромных масс населения по стране были предпосылками возвращения вида документа – паспорт, но уже измененного с учетом нового политического курса страны. "Положением о паспортах" от 27 декабря 1932 г. устанавливалось, что все граждане Союза ССР в возрасте от 16 лет, постоянно проживающие в городах, рабочих поселках, работающие на транспорте, в совхозах и на новостройках, обязаны были иметь паспорта. Паспорт был введен взамен "Удостоверения личности" и стал единственным документом, удостоверяющим личность гражданина СССР. В паспортах отражались следующие сведения: имя, отчество, фамилия, время и место рождения, национальность, социальное положение (рабочий, колхозник, служащий, учащийся, пенсионер и т.д.), постоянное место жительства и место работы, прохождение обязательной военной службы и перечень документов, на основании которых выдавался паспорт. Впервые в паспортах вводилась графа "национальность". В 1936 г. было введено правило, в соответствии с которым органы ЗАГС были обязаны делать отметку в паспортах о регистрации и расторжении брака, а с 1937 г. в паспорта стали вклеивать фотографическую карточку, второй экземпляр которой хранился в милиции по месту выдачи паспорта. Заметим, что колхозники были лишены паспортов, и это обстоятельство сразу ставило их в положение прикрепленных к месту жительства, к своему колхозу. Уехать в город и жить там без паспорта они не могли. Другим следствием Положения стал запрет на проживание в приграничных и режимных (куда входили все крупные города и промышленные центры) зонах "уголовных, кулацких и иных антиобщественных элементов, а также лиц, не связанных с производством и работой". Недопущение проживания без паспортов и без прописки, равно как недопущение приема на работу или службу были основными задачами советской милиции в рамках поддержания паспортного режима в СССР. После смерти Сталина вышло "Положение о паспортах" от 21 октября 1953 г. Паспорта выдавались: бессрочные (лицам, достигшим 40-летнего возраста); десятилетние (лицам в возрасте от 20 до 40 лет); пятилетние (лицам в возрасте от 16 до 20 лет). Выдавался еще один вид паспорта – краткосрочный (на срок не более 6 месяцев) в случаях, когда люди не могли представить все необходимые для получения паспорта документы, при утрате паспортов, а также выбывающим из сельской местности на сезонные работы.

Апофеозом советской паспортной системы стало "Положение о паспортной системе в СССР" от 28 августа 1974 г., из которого следовало, что паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик является основным документом, удостоверяющим личность советского гражданина. Впервые всем гражданам СССР, достигшим 16-летнего возраста, выдавался новый бессрочный паспорт. В паспорте перечислялись сведения: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; национальность. В паспорта граждан также вносились сведения о родившихся у них детях: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения. Записи этих сведений производились органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС). В паспортах производились отметки: о регистрации и расторжении брака – органами записи актов гражданского состояния; об отношении к военной службе – военными комиссариатами; о прописке и выписке – органами внутренних дел и лицами, уполномоченными на то исполнительными комитетами сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся. С согла-

сия граждан в их паспортах учреждения здравоохранения проставляли отметки о группе крови и резус-факторе владельца. Выдача, обмен паспортов и вклеивание в паспорте новых фотографических карточек по достижении гражданами 25-летнего и 45-летнего возраста проводились органами внутренних дел по месту жительства граждан.

Демократические преобразования в стране привели к распаду СССР, и советский паспорт ушел в прошлое. Промежуточным этапом была выдача справок и вкладышей о гражданстве РФ. На основании Постановления Правительства РФ от 8 июля 1997 г. "Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ" паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, который обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста. Паспорт включает в себя данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, паспорт выдан, дата выдачи, код подразделения, личный код, личная подпись, фотография владельца паспорта (размером 35 х 45 мм), место жительства, воинская обязанность, семейное положение и дети. Отдельная страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца и о его идентификационном номере налогоплательщика (ИНН). Новый паспорт подлежит замене в 20 и 45 лет вместо прежнего вклеивания фотографий в 25- и 45-летнем возрасте. Существовавшие в паспортах советского периода отметки о судимости и специальные серии отменены. Но главные отличия – отсутствие графы "национальность" и появление новых граф "пол" и "личный код" (который в настоящее время не указывается).

История паспорта – это история появления новых технологий и открытий в полиграфии, печати изображений, фотографии, которые всегда необходимо было защищать от подделки. Современные российские паспорта по уровню своей защищенности сильно отличаются от тех, что существовали раньше. За последние 10 – 20 лет спектр защитных решений, применяемых при изготовлении паспортов, количественно увеличился. В соответствии с общемировыми тенденциями в России появились принципиально новые технологические решения. Бумагу для паспортов, как правило, выпускают те же самые предприятия, что изготавливают и банкнотную бумагу, например Гознак. Сегодня основной акцент системы защиты паспорта от подделки сосредоточен на странице, содержа-

щей персональные данные (в том числе фотографию) и закрытой ламинатом, с целью препятствования изменению этих персональных данных. Ламинат – это полимерная пленка, которая приклеивается к бумажной основе, в результате защищая ее не только механически (т.е. повышая "срок службы"), но и от изменения паспортных данных. Основные злоупотребления, связанные с паспортами, касаются попыток изменить фотографию, фамилию, дату рождения или какие-либо другие персональные данные. Если же нужная страничка паспорта закрыта ламинатом, то, чтобы внести изменения, ламинат нужно убрать. Его отделение приведет к разрушению бумаги, паспорт оказывается испорченным, поэтому ламинат сегодня используется для защиты удостоверений личности в большинстве стран мира. Защита российских паспортов не исчерпывается только ламинированием. Здесь применяются технические решения, что использовались раньше, а также разработанные на Гознаке за последние годы. Наиболее известные и распространенные – печать специальными красками всех страниц паспорта, защищенная бумага с водяным знаком, защитные волокна в бумаге. Однако есть и защитные механизмы, применяемые только в паспортах. Несколько десятилетий назад паспорта сшивались металлическими скобками. И это позволяло злоумышленникам при необходимости заменять внутренние листы. Для этого надо было паспорт расшить, листы переложить и вновь скрепить. В современном паспорте применяется шитье корешка нитью, причем специальным цепным швом, препятствующим распусканию. После того как паспорт прошит, на него поверх этого шитья накладывается ледериновая обложка с тоновой бумагой, т.е. часть нити видна лишь на центральном развороте паспорта, а к противоположной части шва доступа нет. Тем не менее дело даже не в специальном шве, а в особой нити. Для прошивки паспортов используется нить двух сложений и каждая из частей разного качества и цвета, кроме того, одна часть светится в ультрафиолетовом излучении, а другая – нет. Так что при попытке замены страниц не только обложка будет разрушена, но и злоумышленнику придется использовать другую нить, которая при проверке сразу же себя выдаст (старая "правильная" нить к вторичному использованию непригодна). Такая нить используется как во внутренних российских паспортах, так и в заграничных. Кроме того, используются защитные волокна, видные в ультрафиолете, микротекст и другие технологии.

Комплекс паспортной защиты во всем мире в значительной мере унифицирован. Около 80 процентов за-

шитных механизмов, используемых в российских паспортах, – это традиционные защитные механизмы, которые применяют и другие страны. Остальное – эксклюзивная защита, носящая закрытый характер. Чтобы любое государство могло провести проверку удостоверения личности гражданина другой страны на подлинность, существует специальный справочник Интерпола по паспортам: в нем для каждого национального паспорта указан перечень использованных защитных признаков (естественно, закрытые признаки, предназначенные для внутренней экспертизы, здесь не указываются). Оборудование для проверки подлинности паспортов во многом унифицировано с аппаратурой для проверки подлинности банкнот – это электронно-оптические преобразователи, ультрафиолетовые лампы и т.д. Задача усиления защищенности паспортов зависит и от готовности организаций, работающих с паспортами, оснащаться специализированной аппаратурой.

Возможно, в ближайшем будущем нашу страну ожидает большой скачок в развитии паспорта – переход с бумажного варианта удостоверения личности на электронный. С 2006 года планируется выдача гражданам России электронных паспортов. Уже в этом году планируется разработать соответствующую техническую документацию. Электронные паспорта россиян будут представлять собой либо пластиковые карточки с электронным чипом, либо вкладыш с магнитной полосой в обычном паспорте. У специалистов пока нет единства по поводу того, какая именно информация будет размещена на чипе нового паспорта. Помимо традиционных реквизитов (фамилии, имени, отчества, даты и места рождения), на нем предполагается размещать фотографию владельца и/или данные его биометрии, такие как отпечатки пальцев (дактилоскопия), снимок сетчатки глаза, геометрия лица, голос, а также будет содержаться информация о медицинском и социальном страховании, пенсионном обеспечении и другом взаимодействии граждан с государством. С одной стороны, возникает вопрос, как собрать персональные данные человека, как фотографировать цифровым аппаратом, как снимать радужные оболочки и дактилоскопические отпечатки (причем не путем зачернения пальца, а современными автоматизированными средствами). С другой – как организовать использование информации, закодированной в документах, в повседневной жизни. Предполагается, что со временем этот электронный вкладыш может заменить паспорт. Однако специалисты уверены, что появление "смарт-паспортов" снимет лишь часть проблем. Возможности для создания фальшивых паспортов останутся. Например, антропологические данные (как ранее фотография) могут указывать на обладателя паспорта, а вот остальные данные (фамилия, имя, гражданство) могут и измениться. Кроме того, возникает вопрос защиты единой базы паспортных данных от хищения и незаконного распространения, в противном случае ее можно будет купить у любой станции метро.

В зарубежных странах накоплен большой опыт по использованию биометрических данных при идентификации человека, что могло бы пригодиться и в нашей стране. Так, например, сканирование лица длится всего 20 – 30 секунд. После этой процедуры компьютер может сравнивать лицо предъявителя паспорта с фотографией, записанной на микросхему. Современные приборы считывают отпечаток в течение 0,1 секунды, распознают его и разрешают доступ – за 0,2 секунды, а ошибаются не чаще 1 раза на 1000. Рисунок радужной оболочка глаза столь же уникален, как и отпечатки. Но если вместо настоящего пальца к сканеру приложить муляж или удалить отпечатки пальцев кислотой, то изменить радужку гораздо сложнее. Считывание может осуществляться с расстояния до 1,5 метра. Причем ни ослабленное зрение, ни катаракта не мешают идентифицировать человека. Распределение кровеносных сосудов в коже лица также уникально для каждого человека. Снаружи рисунок сосудов не виден, зато легко различим на экране тепловизора. Компьютер с видеокамерой, чувствительной к тепловому излучению, может определить личность человека даже в темноте с расстояния в несколько метров.

Применение пластиковых карточек потребует ридеров (специальных считывающих устройств). Затраты на их массовую установку, обслуживание, программное обеспечение – это немалые деньги. Готово ли государство к инвестициям в эту область? Другой вопрос: готово ли общество доверять современным технологиям? Карты, подобные электронным паспортам, уже внедряют в Москве в рамках реализации проектов "Социальная карта школьника", "Социальная карта студента", "Социальная карта москвича". В ходе их реализации были созданы базы данных предполагаемых пользователей с их фотографиями и персональными данными, а затем были выпущены сами карты. Примерно такая же последовательность действий должна быть при выпуске электронных паспортов. В этом случае паспорт станет не просто документом, удостоверяющим личность предъявителя, а "электронным двойником" человека с собственной историей, характеристиками и новыми возможностями.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ МНОГОУРОВНЕВОГО СЕТЕВОГО МАРКЕТИНГА В РОССИИ

- ОТКРЫТИЕ СЕРВИСНОГО ЦЕНТРА
- ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ ДИСТРИБЬЮТОРА
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ ДИСТРИБЬЮТОРА

А.С. Медведева, Л.Р. Фионова, Пензенский государственный университет

Многоуровневый сетевой маркетинг как экономический феномен возник в результате потребности лучшей организации массового сбыта продукции и услуг.

Как экономический инструмент МСМ оказывает во всем мире большое влияние на развитие торговли и производства широкого спектра продукции и услуг.

В России сетевой маркетинг появился в начале 90-х годов и сегодня переживает период бурного роста.

В 1996 году была создана Российская ассоциация прямых продаж. Она является национальной ассоциацией ведущих фирм по производству и продаже товаров и услуг непосредственно потребителю.

Основная цель ассоциации прямых продаж – развитие индустрии прямых продаж, главным условием и предпосылкой является защита прав потребителей и соблюдение этических стандартов ведения бизнеса.

На текущий момент приблизительно 3 млн человек вовлечено в индустрию МСМ, из них треть, т.е. почти 1 млн, осуществляют свою деятельность в Москве.

Однако законодательная база, регулирующая деятельность МСМ-фирм на федеральном уровне, отсутствует. В качестве исключения можно привести пример нормотворческой деятельности правительства г. Москвы. В распоряжении мэра г. Москвы № 754-РМ "Об упорядочении деятельности по многоуровневому сетевому маркетингу на территории Москвы" от 21 июля 1998 г. сделана попытка определить понятийный аппарат для данного вида деятельности. Оно утвердило "Временное положение о лицензировании деятельности по многоуровневому сетевому маркетингу в Москве". Осуществляя поддержку деятельности по МСМ, мэрия исходит из понимания, что МСМ как вид предпринимательской деятельности содержит в себе потенциал, способный оказать влияние на экономику столицы в частности и страны в целом. Комиссия, которая создана при мэрии, полагает, что МСМ содержит потенциал для вовлечения масс населения в экономическую деятельность. Основной целью деятельности комиссии является защита прав и интересов всех субъектов многоуровневого сетевого маркетинга (МСМ). В связи с этим интересен еще один нормативный документ мэрии Москвы – Приказ "О медицинских обследованиях, гигиенической подготовке и аттестации участников многоуровневого сетевого маркетинга" от 15.10.1998 № 563.

Самым актуальным вопросом в МСМ является установление законных отношений с поставщиками продукции.

По российскому законодательству отношения между компанией и дистрибьютором могут быть оформлены двумя способами: в виде отношений типа "бизнес – бизнес" или

оформлением дистрибьютора "на работу" в определенную сетевую компанию. Под работой в последнем случае понимается продажа продукции, а также привлечение новых дистрибьюторов в компанию.

Первый вариант взаимоотношений базируется на отношениях двух независимых, самостоятельных бизнесов. Эти взаимоотношения регулируются такими документами, как договор о совместной деятельности, агентский договор. В этом случае сервисный центр является посредником между компанией и дистрибьюторами.

Для открытия сервисного центра необходимо зарегистрироваться как общество с ограниченной ответственностью (ООО).

Государственная регистрация юридических лиц осуществляется инспекциями Министерства по налогам и сборам в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" от 08.08.2001 № 129-ФЗ. Государственная регистрация осуществляется в налоговой инспекции по месту нахождения организации. При регистрации представляется необходимый пакет документов.

Документы, представляемые на регистрацию: заявление о государственной регистрации; заявление о постановке на учет в налоговом органе; устав (1 оригинал); учредительный договор (1 оригинал); протокол о создании организации (2 экз.); документ об оплате государственной пошлины; расписка в 2 экземплярах; скоросшиватель "Дело". При приеме документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения инспекцией. Срок регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" составляет 5 рабочих дней.

Осуществив государственную регистрацию, налоговая инспекция выдает свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

После регистрации следующим шагом для открытия сервисного центра, например "Faberlic", является заключение договора с ОАО "Faberlic". Сервисный центр должен соответствовать требованиям, которые изложены в Положении о сервисном центре (рис. 1), разработанном в компании. Компания предоставит специализированное программное обеспечение, которое позволит вести учет продаж, рассчитывать бонусы и скидки и содержит бланки документов и счетов-фактур.

Деятельность сервисного центра должна осуществляться в соответствии с уставом. Сервисный центр должен доводить до дистрибьюторов информационные письма компании (рис. 2), знакомить с изменениями в деятельности фирмы, проводить семинары и обучение дистрибьюторов, используя необходимую наглядную документацию.

Работа персонала должна осуществляться в соответствии с должностными инструкциями и штатным расписанием. В работе является обязательным использование кассовых аппаратов и, следовательно, кассовых журналов.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕРВИСНЫХ ЦЕНТРАХ

"Faberlic"

В свете растущего бизнеса компания Faberlic считает необходимым создание корпоративного стиля и коммуникации на местах продажи. Положение по сервисным центрам Faberlic включает в себя основные требования, предъявляемые компанией к сервисным центрам в России.

1. Логотип Faberlic.

Корпоративным логотипом Faberlic является логотип в серебряном цвете:

Цвета логотипа различаются в зависимости от продуктовой принадлежности:

– корпоративный – серебро (тиснение серебряной фольгой);
– уход за кожей – серебро (тиснение серебряной фольгой);
– декоративная косметика – золото (тиснение золотой фольгой);
– парфюмерия – золото (тиснение золотой фольгой)…

Рис. 1. Первая страница Положения о сервисных центрах "Faberlic"

Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с выбранной формой отчетности.

Во втором варианте, если будущий участник МСМ выбирает работу без учреждения собственного ООО, ему достаточно подписать соглашение с компанией (рис. 3). В этом случае он после подписания соглашения о вступлении в компанию становится самостоятельным дистрибьютором, и ему для начала работы достаточно заключения договора. На практике в одном случае данные отношения квалифицируют как разновидность агентского договора, т.е. когда агент заключает сделки с клиентам на продажу товаров по поручению руководителя маркетинговой сети, в другом – относят к разновидности договора купли-продажи. Некоторые специалисты считают их договорами по возмездному оказанию услуг.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ФАБЕРЛИК"

ИНН 500102697, р/с 40702810100001400980
В ЗАО "Райффайзенбанк" г. Москва
БИК 0445525700, к/с 30101810200000000700

143980, Московская обл., Балашихинский р-н,
д. Соболиха, ул. Новослободская, д. 13

Руководителям сервисных центров

13 мая 2004 года

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО ОРСЦ – № 45

Уважаемые руководители СЦ!

Довожу до Вашего сведения дополнение к ИП ОРСЦ – № 44 от 13.05.04 г. Условия **бесплатной** выдачи **"Прайс-листа июнь 2004":**

1. На первый заказ консультанта на наличный расчет с 26 мая.
2. При работе с кредитными линиями "Прайс-лист июнь 2004" выдается из расчета 1 экз. на каждые 500 рублей кредита с 26 мая.

С уважением,
руководитель отдела по работе с СЦ А.И. Мироненко

Рис. 2. Пример информационного письма

СОГЛАШЕНИЕ
потребителя с ООО "ЯЛМА"

г. Москва "16" мая 1999 г.

Личный номер потребителя: 207159

Данные о спонсоре
Ф.И.О.
Личный номер:

ФИОНОВА АНАСТАСИЯ РИМОВНА

(Ф.И.О. потребителя)

Паспорт: серия V-ЖЕ № 584652 выдан [illegible]
РУК г. Пензы

Дата рождения "15" апреля 1952 г.

Адрес: 440026 (индекс) [illegible]

Контактный телефон 63-68-01

1. Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю, что я, не являюсь агентом, сотрудником или официальным представителем фирмы ООО "Ялма", в дальнейшем употребления "Фирма".
2. Я обязуюсь:
   а) выполнять все законы и предписания, действующие на территории Российской федерации;
   б) не предпринимать действий и не делать заявлений негативно влияющих на имидж, конкурентноспособность и финансовое состояние "Фирмы";
   в) не устанавливать самостоятельных контактов с партнерами "Фирмы";
   г) не предпринимать действий, направленных на привлечение в мою структуру потребителей, приглашенных в "Фирму" другими лицами.
3. "Фирма" обеспечивает потребителя продукцией, вспомогательными материалами, осуществляет компьютерное и информационное обслуживание.
4. "Фирма" оставляет за собой право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае нарушения условий а, б, в, г пункта 2.
5. Данное Соглашение не дает потребителю полномочий, относящихся к компетенции "Фирмы".
6. "Фирма" не несет ответственности по обязательствам потребителя, возникшим в результате его самостоятельной дейтельности.
7. "Фирма" подтверждает наследственное право на свои обязательства перед потребителем.
8. "Фирма" оставляет за собой право вносить необходимые изменения и дополнения в данное соглашение.

Подпись потребителя [illegible] От "Фирмы"

голубая-фирме, зеленая-потребителю, желтая-спонсору

Рис. 3. Пример соглашения с сетевой компанией

При подписании договора дистрибьютору присваивается номер, по которому в дальнейшем приобретается продукция. Причем продукцию можно приобретать в любом сервисном центре на территории Российской Федерации.

Можно подчеркнуть, что между дистрибьютором и представителем не существует отношений "наемный работник – работодатель". Право дистрибьютора ограничивается тем, что он реализует продукцию фирмы и рекомендует новым людям участвовать в деятельности компании. На основе системы скидок дистрибьютор получает соответствующее вознаграждение. Работа дистрибьютора регулируется:

1. Законом Российской Федерации "О зашите прав потребителей" от 7 апреля 1992 г. № 2300-1.
2. Соглашением с фирмой.
3. Копиями сертификатов на распространяемую продукцию.
4. Лицензиями головной компании.
5. Российским кодексом профессиональной этики в области прямых продаж, регулирующим отношения с потребителями (см. рис. 4).

Кодекс является средством контроля в рамках индустрии прямых продаж. Он разработан ассоциацией прямых продаж, о которой уже упоминалось выше. Несоблюдение Кодекса не влечет за собой граждан-

ско-правовую ответственность. При работе дистрибьютора главными законами являются этические нормы. Работа осуществляется непосредственно с покупателями. Вся ответственность за качество товара, за его доставку и распространение лежит на дистрибьюторе. Продавец сам заинтересован в ведении честного бизнеса.

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ В ОБЛАСТИ ПРЯМЫХ ПРОДАЖ, РЕГУЛИРУЮЩИЙ ОТНОШЕНИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Российский кодекс профессиональной этики в области прямых продаж, регулирующий отношения с потребителями (в дальнейшем именуемый "Кодекс") публикуется ассоциацией прямых продаж для ее членов. Данный Кодекс регулирует взаимоотношения между компаниями, осуществляющими прямую продажу, и продавцами, с одной стороны, и потребителями – с другой. Кодекс разработан для того, чтобы обеспечить удовлетворение нужд потребителей и их защиту, с целью содействия справедливой конкуренции между частными предпринимателями, а также с целью создания у общественности положительного представления о прямых продажах как о торговле, осуществляющей продажу качественной продукции на справедливых условиях непосредственно конечному потребителю.

1.2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

……

Рис. 4. Первая страница кодекса профессиональной этики

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА ПОКУПАТЕЛЯ

Вы являетесь привилегированным покупателем

КОМПАНИЯ "ФАБЕРЛИК" ОБЯЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ:

- скидку на товары и услуги во всех Сервисных центрах "Фаберлик" в соответствии с предложенным маркетинг-планом;
- необходимую информацию по товару;
- консультации по продукции у специалистов;
- возможность участия в презентациях новой продукции.

Данные покупателя:

Директория … Склад обслуживания …

Регистрационный номер …

Фамилия … Имя …

Отчество … Дата рождения …

Тип документа, удостоверяющего личность: паспорт … военный билет … временное удостоверение … другое …

Пол: муж. … жен. …

Серия … Номер … Выдан …

Дата выдачи …

Адрес: Страна … Индекс …

Область … Район …

Название населенного пункта … Улица …
(город, село, ПГТ и др.)

Дом … Корпус … Квартира … Комната …

Телефон … (код страны) … (код города) … (номер телефона)

Данные наставника:

Директория … Телефон … (код страны) … (код города) … (номер телефона)

Регистрационный номер …

Фамилия … Имя …

Отчество …

Покупатель Подпись …

880231

Дата 03.04.2003

Рис. 5. Регистрационная карта покупателя

Работа дистрибьютора, например в ОАО "Faberlic", начинается с оформления регистрационной карты покупателя (см. рис. 5). В регистрационной карте содержатся:

1. описание услуг, которые компания предоставляет;
2. номер директории и склад обслуживания;
3. регистрационный номер дистрибьютора;
4. данные о дистрибьюторе (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные и адрес);
5. данные наставника (регистрационный номер, Ф.И.О., телефон);
6. дистрибьютор ставит подпись и дату заполнения;
7. на каждой карте ставится печать сервисного центра, в котором оформлялась карта.

Начиная работу с компанией, дистрибьютор в обязательном порядке знакомится с правилами работы, которые могут быть сформулированы следующим образом.

<u>Правила работы дистрибьютора</u>

1. *Заявитель после подписания соглашения о вступлении становится самостоятельным дистрибьютором.*
2. *Между дистрибьютором и представителем компании не существует отношений "наемный работник – работодатель".*
3. *Дистрибьютор должен вести дела в соответствии с законом, правдиво заполнить бланк соглашения, самостоятельно оформить все необходимые документы об участии в работе представительства компании.*
4. *Права дистрибьютора ограничиваются тем, что он реализует продукцию фирмы и рекомендует новым людям участвовать в деятельности представительства компании.*
5. *На основе системы скидок дистрибьютор получает соответствующее вознаграждение.*
6. *Представительство не несет ответственности за негативные последствия, вызванные устными или письменными обешаниями любого дистрибьютора, которые*

противоречат основным принципам и правилам фирмы при привлечении новых дистрибьюторов.

7. *Дистрибьютор не имеет права менять спонсора (человека, привлекшего его в компанию) без письменного разрешения "верхних" спонсоров.*
8. *Представительство компании обязуется поставлять продукцию соответствующего стандарта и качества.*

При документировании заказа дистрибьютора на продукцию, предлагаемую компанией, оформляется два бланка заказа. Первый экземпляр остается в сервисном центре для ведения бухгалтерского учета, второй с кассовым чеком выдается дистрибьютору. Бланки заказа представлены на рис. 6 и 7.

Начиная привлекать новых потребителей в компанию, дистрибьютор в обязательном порядке будет использовать каталог продукции (рис. 8), а также составит такой документ, как список возможных клиентов с адресами и телефонами (рис. 9). Если дистрибьютор ставит цель – получить определенную прибыль от своей работы, то он будет вести такой документ, как таблица доходов (рис. 10).

Таким образом, при работе дистрибьютора используется небольшое количество документов. Главным документом является соглашение (регистрационная карта), где отражены сведения и паспортные данные о дистрибьюторе и условия работы. В дальнейшей деятельности используется бланк заказа, каталоги, рекламные буклеты, информационные письма, списки возможных клиентов, бланки заказов, таблицы доходов (при необходимости).

Бланк заказа № 468 Дата 14/05/2004 Время 10:06:05

Фамилия И.О. Рег.№ 13 128

№	Кол-во	Наименование	Единиц	Цена руб.	Стоимость руб.
00002	2	О-1 Пенка - мусс для умывания	6.00	115.00	230.00
00003	1	О-4 Матирующий тоник для жирной и комбинированной кожи	3.00	67.00	67.00
11009	1	М-4 Маска очищающая для жирной и комбинированной кожи (пенал.)	4.00	93.00	93.00

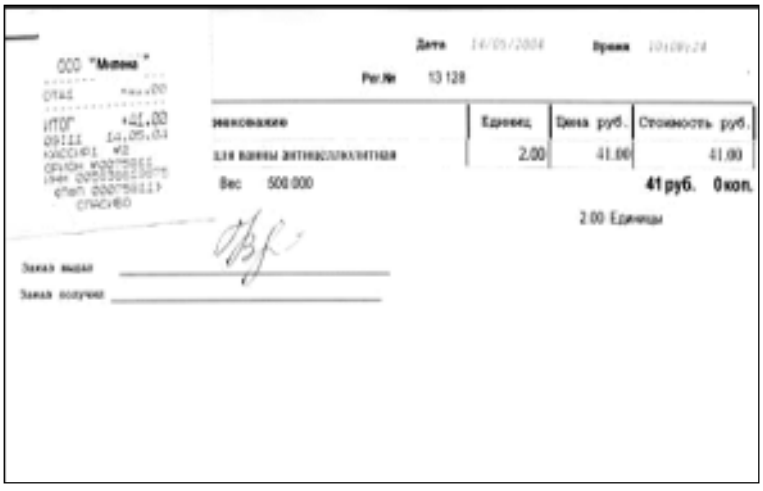
4 Вес 400.000 390 руб. 0 коп.

19.00 Единицы

Заказ выдал _____

Заказ получил _____

Рис. 6. Бланк-заказ № 1



ООО "Милена"

ИТОГ +41.00

Дата 14/05/2004 Время 10:08:24

Рег.№ 13 128

наименование	Единиц	Цена руб.	Стоимость руб.
для ванны антицеллюлитная	2.00	41.00	41.00

Вес 500.000 41 руб. 0 коп.

2.00 Единицы

Заказ выдал _____

Заказ получил _____

Рис. 7. Бланк-заказ № 2 с кассовым чеком

Рис. 8. Пример каталога продукции

МОИ КЛИЕНТЫ

№	Фамилия. Имя. Отчество	Телефон	Адрес

Рисунок 9 - Список возможных клиентов

ТАБЛИЦА МОИХ ДОХОДОВ ЗА 1-Ю НЕДЕЛЮ МЕСЯЦА

(с _____ по _____)

ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ВСТРЕЧИ (Ф.И.О. КАЖДОГО КЛИЕНТА)	СУММА СДЕЛКИ	РАЗМЕР ДОХОДА С КАЖДОЙ СДЕЛКИ	ИТОГО ЗА ДЕНЬ
ПОНЕДЕЛЬНИК				
ВТОРНИК				
СРЕДА				
ЧЕТВЕРГ				
ПЯТНИЦА				
СУББОТА				
ВОСКРЕСЕНЬЕ				

МОЙ ДОХОД ЗА 1-Ю НЕДЕЛЮ

Рис. 10. Пример оформления таблицы доходов

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ) И ИХ РАЗВИТИЕ

- ЯЗЫК КОСТРОВ И БАРАБАНОВ
- ПРЕДМЕТНОЕ ПИСЬМО
- ПИКТОГРАФИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
- ЛОГОГРАФИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Т.В. Кузнецова

На страницах журнала постоянно, из номера в номер, идет разговор о работе секретаря с документом, являющимся обьектом в сфере управления. Разнообразные статьи посвящаются проблеме – какой вид документа в каком случае составляется, как его грамотно оформить, кому он предназначается, т.е. куда передается и как наилучшим образом работать с документами: получать-передавать, регистрировать, сохранять, сколько лет хранить, можно ли уничтожить и если можно – то как это оформляется, где документ хранится, когда оперативная необходимость в нем отпала и т.д.

В последнюю четверть ушедшего XX века в работу с документами вторглись электронные технологии, принесшие с собой новое понятие "электронный документ". Как документ выступает и фотография, чертеж, видеоролик и т.д.

Так что же такое ***документ***? Что мы называем документом?

Документ – понятие сложное и неоднозначное. Над его определением задумываются многие ученые, оно вызывает споры, документ по разному определяется в законодательных актах не только нашей страны, но и других стран.

Попробуем и мы разобраться, что такое документ. В понимании документа, на наш взгляд, определяющую роль играют три момента: информационная сущность документа, способ его создания и материальный носитель.

Информационная сущность документа ни у кого не вызывает сомнений, она всегда постоянна. Документ возникает для того, чтобы закрепить информацию[1] для ее передачи во времени и пространстве. Но вот способы закрепления и передачи информации и ее материальные носители постоянно человеком совершенствуются. Поэтому меняется и само представление о документе. Следовательно, прежде чем давать определение документа надо разобраться в способах документирования, то есть способах закрепления информации, создания документов.

С развития способов документирования мы и начнем разбираться в спорной и сложной проблеме – что же называется документом.

Всякое сообщество существует в информационном пространстве. Человек постоянно получает информацию об окружающем его мире органами зрения, слуха, вкуса, обоняния, осязания. Он осмысливает полученные данные и на их основе вырабатывает решения о своих дальнейших действиях. Результаты своей мыслительной деятельности человек хочет закрепить и передать другим.

Первым способом запечатления мысли явилось слово. Слово передавало общее представление человека об окружающем мире. Однако слово, как средство запечатления, имеет существенные недостатки. Являясь средством передачи

[1] Само понятие "информация" в свою очередь заслуживает отдельного рассмотрения и ему будет посвящена специальная статья.

мысли, оно ограничено расстоянием и кратковременно. Человек может его забыть или исказить при передаче. Уже в глубокой древности человек пытался преодолеть эти недостатки. Для передачи сообщений на расстояние применялся язык костров, барабанов и иных сигнальных средств. Этот беспроволочный телеграф достигал высокой степени совершенства. Язык барабанов характерен для индейцев Южной Америки, народов Африки. Например, в своей книге "В джунглях Амазонки" американский путешественник Эльготт Ленджа, заблудившийся в Южно-Американских лесах и спасенный индейцами, подробно рассказывает о звуковом телеграфе. С помошью барабана индейские племена обменивались достаточно сложной и обширной информацией. Язык барабанов характерен и для Африки.

Не менее активно применялся язык костров, который использовался не только у славян, но и у других народов для предупреждения о приближении врагов.

С XIX века, с появлением азбуки Морзе, уже более сложные сообщения передаются флажками (например, на флоте). Уместно вспомнить и о изобретенном в 1794 г. французским механиком Клодтом Шапп оптического семафорного телеграфа. Это устройство состояло из ряда семафоров, приводимых в действие вручную и установленных на башнях или на вершинах холмов в пределах видимости. Таким телеграфом систематически пользовался Наполеон для связи с армией.

Пытаясь преодолеть другой недостаток слова – его кратковременность, человек в глубокой древности использует и так называемые предметные письма, или символы. Например, на Суматре в знак дружбы посылали соль, в знак гнева или вражды – перец; у славянских народов поднесение хлеба и соли означает знак приветствия и дружбы.

Греческий историк Геродот, живший в V в. до н.э. рассказывает о письме скифов персидскому царю Дарию. Скифский гонец отнес Дарию в дар "птицу, мышь, лягушку и пять стрел". Скифы не умели писать, поэтому так выглядело их послание. Дарий спросил, что означают эти дары. Гонец ответил, "что ему ничего другого не поручено, как отдать их и тотчас воротиться; персы сами, ежели они умны (так сказал он), уразумеют, что гласят сии дары"[2]. Дарий так понял послание: мышь живет в земле, лягушка живет в воде, птица подобна лошади, а стрелы – военная храбрость скифов. Таким образом, решил Дарий, скифы отдают ему свою воду и землю и покоряются персам, отдавая свою военную храбрость. Но военачальник персов Гобрий иначе растолковал "письмо": "Если вы, о персы, не улетите в небо, сделавшись птицами, или не спрячетесь в землю, обратясь в мышей, или не броситесь в озера, сделавшись лягушками, то не возвратитесь назад и будете побиты сими стрелами"[3]. История войны Дария со скифами показала, что правым оказался Гобрий.

Вспомним фильмы, в которых выставленный (убранный) в окне цветок или задернутая (раздвинутая) штора предупреждает об опасности. Назначая встречу с незнакомым человеком мы договариваемся, что в руках у нас будет газета, книга или другой предмет (знак).

Язык символов прост, но беден. Ему доступны лишь самые простые понятия. Попытки передать мысли посложнее приводят уже к кривотолкам. Поэтому человечество с древнейших времен постоянно ищет более надежный и быстрый способ передачи информации.

Говоря о способах документирования информации нельзя обойти узелковое письмо инков – кипу. Инки для передачи информации использовали ряды разноцветных шнуров (их число доходило до 200), которые привязывались к главной веревке. В этом письме все имело свое значение: цвет шнуров, число узлов, их форма, расстояние друг от друга. Шнур белого цвета означал серебро, желтого – золото, бурого – картофель. Чтобы прочитать такое письмо, надо было пройти специальную школу, то есть обучиться этой грамоте.

Узелковое письмо – кипу

Но по настоящему человек научился закреплять информацию с изобретением письменности.

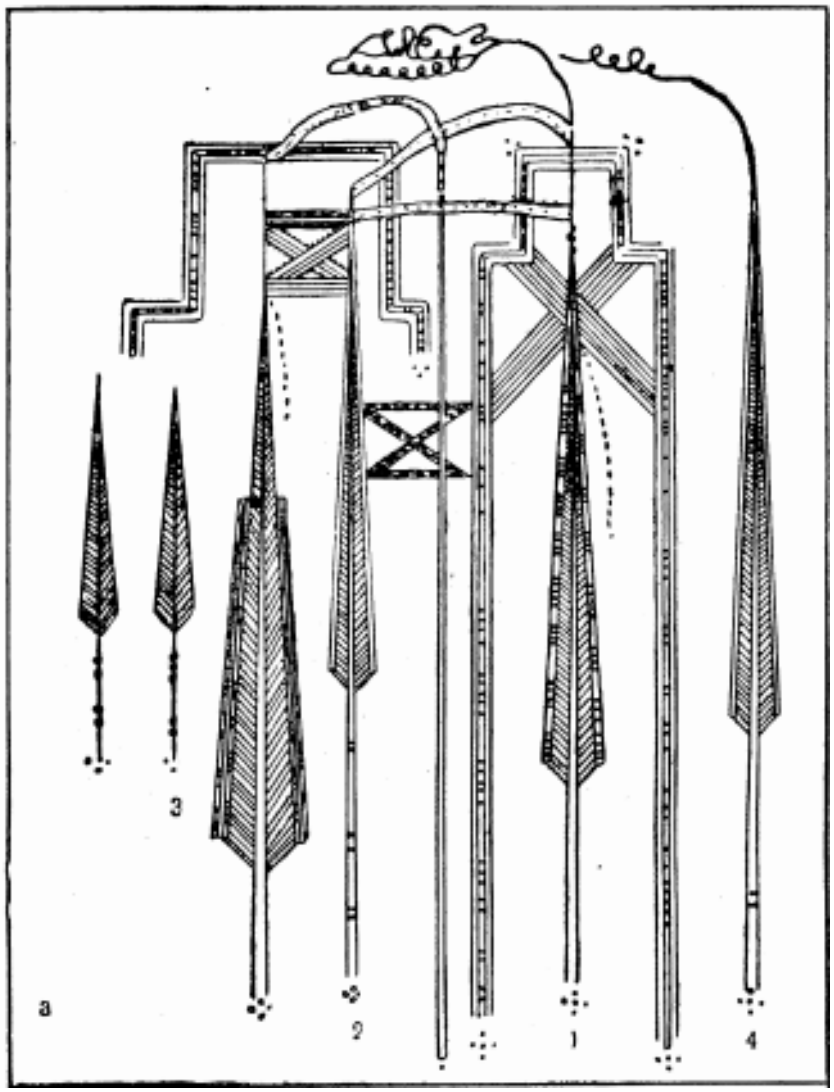
Письменность как средство закрепления информации появилась в искусстве и была связана с эстетическими потребностями человека. Самым древним рисункам, дошедшим до нас от людей каменного века, 40 – 60 тыс. лет. Смысл их и сегодня во многом неясен.

Происхождение и развитие письма – один из сложнейших вопросов культуры. Письмо прошло несколько ступеней развития[4].

Первая ступень – пиктографическое письмо (картинно-синтетическое, 8 – 6 тыс. лет до н.э.). Пиктографическое письмо характеризуется обобщенностью запечатления, оно передает целые сообщения, графически не расчлененные на отдельные слова. Источник формирования пиктограмм – первобытное

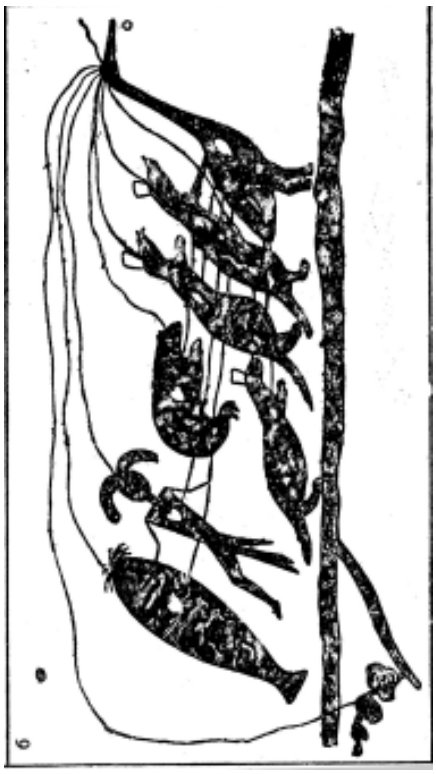
[2] Историки Греции. Геродот, Фукидид, Ксенофонт. Пер. с древнегреческого. – М.: Худ.лит., 1976, с.142-143.
[3] Там же.
[4] Детально и аргументированно вопрос происхождения письма рассмотрен в монографии В. А. Истрина Возникновение и развитие письма. М., 1965.

искусство, период, когда первобытные рисунки стали применяться не только для познания мира, но и для коммуникативных целей, т. е. передачи каких-либо сообщений и для закрепления их во времени. С помощью пиктограмм записаны длинные истории и даже целые поэмы. Например, индейское племя делаваров записало с помощью пиктограмм свой эпос "Валум-олум".



Пиктографическое письмо юкагирской девушки: девушка (1) живет в своем доме, но ее мысли витают над домом другого человека (2), хотя у него жена и двое детей (3), хотя вокруг дома девушки бродит юноша (4), мысли которого над ее домом.

У любого народа, стоявшего на уровне первобытнообщинного строя, существовало "рисунчатое письмо". Большую роль в развитии и распространении пиктографического письма сыграла его общедоступность. Средством передачи сообщений в этом письме являлись рисунки, смысл которых был понятен и ясен для любого представителя данного племени, знакомого с его обычаями и традициями. Следовательно, такое письмо не требовало обучения и было доступно для всех. Языком рисунков пользовались многие народы нашей страны, не имевшие письменности, вплоть до начала XX века.



Пиктографическое письмо семи индейских племен президенту США с просьбой о разрешении переселиться в район трех озер (линии, соединяющие головы и сердца животных указывают на единство мыслей и чувств племен).

Язык рисунков нельзя читать. Информацию, написанную пиктограммой, можно лишь толковать на любом языке, понимая общий смысл. Эту возможность пиктографического письма передавать информацию на любом языке стали широко использовать в XX веке, когда расширились связи народов всего мира. Пиктографическое письмо в настоящее время применяется в изображении товаров на вывесках магазинов и мастерских, условных знаках на погонах, гербах и т. д. Целые инструкции о порядке пользования различными приборами стали "писать" в картинках, чтобы эту информацию понял покупатель в любом уголке мира. Самым ярким примером использования пиктографического письма сегодня могут служить компьютерные программы, рассчитанные на использование в любой стране земного шара. Пик-

тографические картинки подсказывают вам, какое действие вызывает нажатие на ту или иную кнопку.

Любое пиктографическое письмо по мере его развития все более приближалось к следующей ступени письма.

Вторая ступень – идеографическое (логографическое) письмо. В этом типе письма отдельные знаки передают уже слова. Настоящее письмо, т. е. письмо, передающее звуковую речь, появляется при зарождении классового общества. Его первые образцы дают нам древние цивилизации Египта и Двуречья.

В логографическом письме изобразительные знаки для конкретных предметов остались картинками. А для передачи общих понятий использовалась слова со сходным звучанием. Например, по-египетски "ласточка" и "большой" звучат одинаково. Знак "ласточка" стал передавать оба эти значения. Если не было близко звучавшего конкретного слова, то на помощь приходила образность. Например, "энергичный" – выходящий из сердца, "шедрость" – протягивающий руки, "прохладный" – сосуд с льющейся водой. С помощью таких предметных знаков стало возможно записать любой текст. Для того, чтобы различить значение данного знака (например, "дом" или "выходить") стали ставить над ним специальный значок-детерминатив, т. е. так называемый ключ. Эти знаки сами не читаются, а лишь указывают, как прочесть основной знак. Рисунки древних писцов со временем постоянно упрощались и превратились в условные значки – иероглифы. Для названия имен, стран и т. д. стали применять третий тип знаков – фонетические знаки. Многие слова в египетском языке состоят из одного слога. Эти иероглифы стали применять и для записи слогов.

В клинописи Двуречья происходила аналогичная постепенная схематизация знаков, пока они не превратились в клинья. В Китае традиции древнего иероглифического письма живы до сих пор.

Логографические знаки используются и в настоящее время (знаки доллара, фунта стерлингов и т. п.).

Достоинством логографического письма является его большая емкость (компактность), так как знак это целое слово. Для передачи одного и того же текста требуется в 4 раза меньше знаков, чем русских слов. Например, $\sqrt{9} = 3$.

Недостаток этого способа запечатления мысли-в трудности передачи абстрактных понятий и имен, многознаковости языка, его консервативности.

Египетские изобразительные и изобразительно-схематические (3 колонка) логограммы, служившие для передачи слов конкретного значения

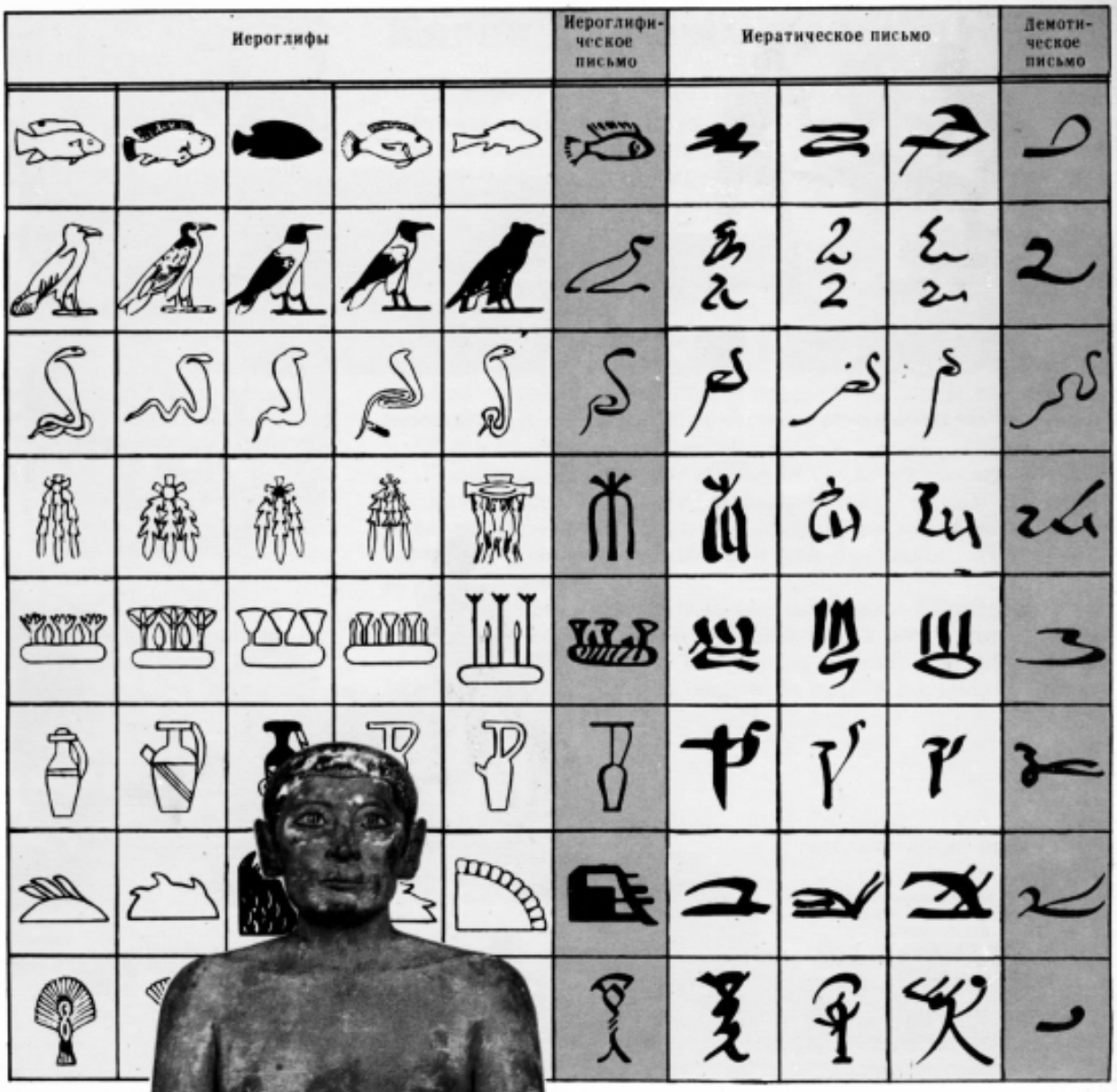
Сегодня, учитывая интеграцию народов мира, к пиктографическому и логографическому письму обращаются вновь, но уже на новой основе. Недавно в Интернете появилось такое сообщение:

"Американский ученый Саймон Гаррод выдвинул предположение, что язык будущего сложится стихийно, однако не будет похожим ни на один национальный язык, поскольку будет… языком картинок. Профессор заметил, что два человека, не знающие ни слова на языках друг друга, очень быстро находят "общий язык" при помощи рисунков. К концу "разговора" они способны разработать свою собственную систему символов, понятную только им.

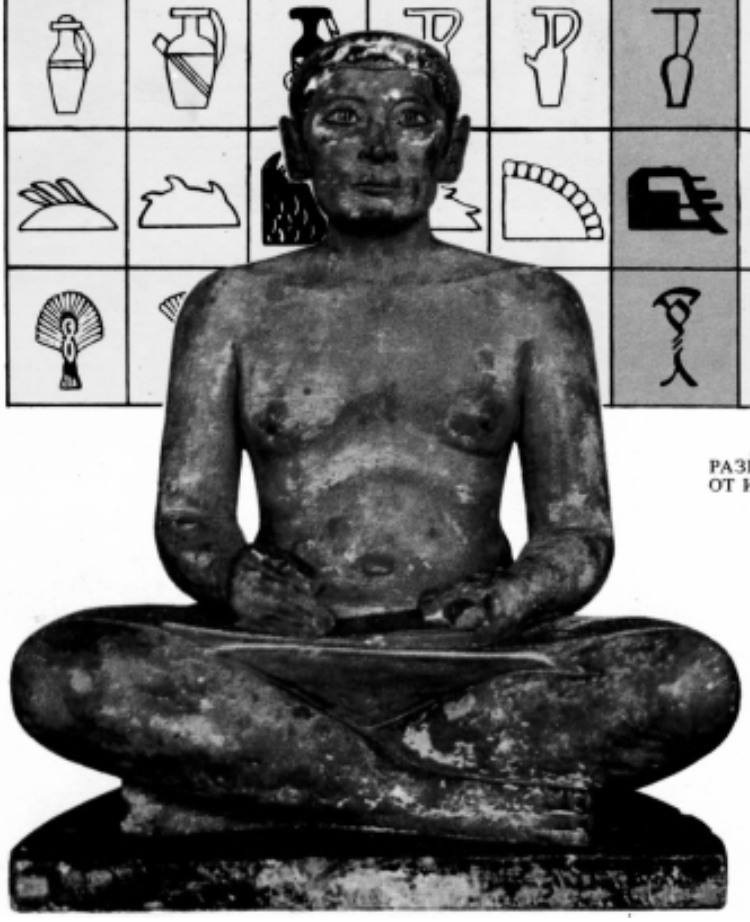
По мнению С. Гаррода, международный язык будущего примет именно такой, чисто графический облик. Слова как нечто произносимое отменяются. Точнее, каждый сможет "озвучивать" картинку на своем языке как ему вздумается, поскольку это не имеет никакого значения для самого общения. Тенденции к образованию визуального языка заметны уже сейчас. Так, каждая торговая марка имеет свой логотип. И разумеется, это делается не для того, чтобы "было красиво", а потому что картинка легче запоминается и быстрее доносит смысл сообщения. Кстати, именно потому в качестве средства политической агитации часто используют плакаты. Аналогично дело обстоит и с дорожными указателями: их делают не в виде текстовых сообщений, а в виде простых и понятных символов.

За последние десятилетия эта тенденция все чаще дает себя знать. В коробки с приборами вкладывают инструкции вместе со схемами и чертежами. А чертежи не имеют национальности… В Голливуде, да и у нас рисуют мультики, которые смотрят дети со всего света. Что, нужно знать английский, чтобы подсесть к телевизору на "Тома и Джерри"?...

Интересно, что теперь все чаще и чаще сам текст воспринимают как картинку. Вспомните хотя бы наши любимые "смайлики": ну разве что-нибудь типа "=:0" – это текст?



РАЗВИТИЕ ЗНАКОВ ЕГИПЕТСКОЙ ПИСЬМЕННОСТИ ОТ ИЕРОГЛИФОВ К ДЕМОТИЧЕСКОЙ СКОРОПИСИ



ЕГИПЕТСКИЙ ПИСЕЦ

Так что возможно, м-р Гаррод и прав.

Таким образом снова подтверждается истина, что все новое – это хорошо забытое старое.

На пиктографическом и логографическом письме не остановилось развитие способов документирования. И о них будет рассказано в следующем номере журнала.

С.Л. Кузнецов

OPTIMA-WORKFLOW

- КОМПАНИЯ "ОПТИМА"
- СОСТАВ ПРОГРАММЫ
- МАРШРУТИЗАЦИЯ
- КОНТРОЛЬ
- РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Г.А. Серова

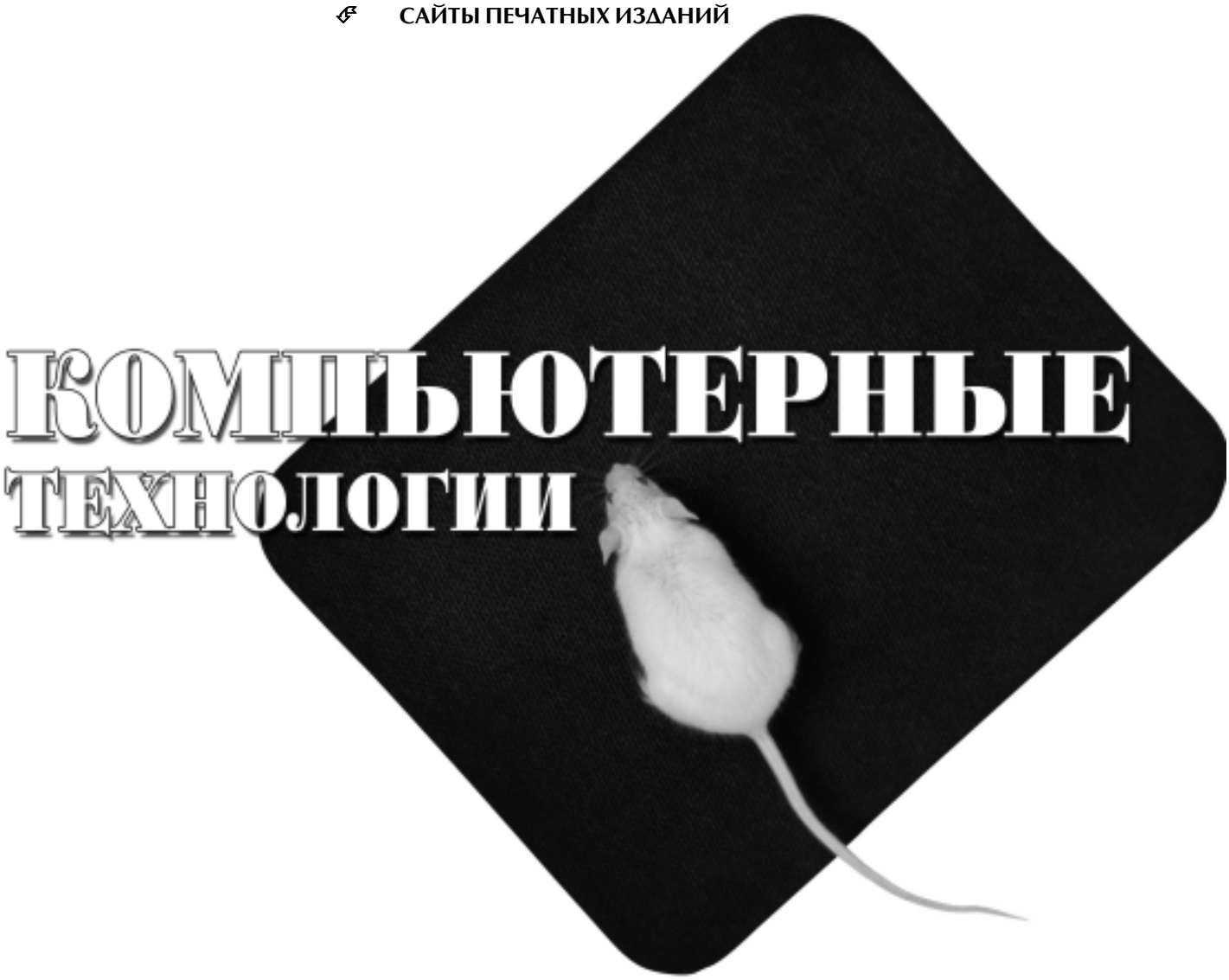
ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ
- ПРОГРАММА ПРОВОДНИК
- СОЗДАНИЕ ПАПКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Ведет С.Л. Кузнецов

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- НОВОСТНЫЕ САЙТЫ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ АГЕНТСТВА
- ВЗГЛЯД ИЗ-ЗА РУБЕЖА
- САЙТЫ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ



OPTIMA-WORKFLOW

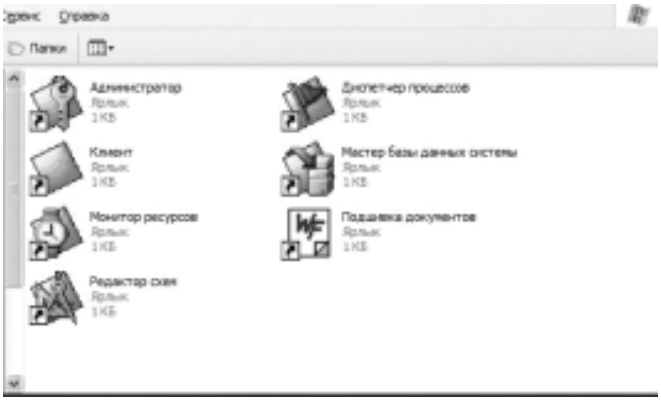
- КОМПАНИЯ "ОПТИМА"
- СОСТАВ ПРОГРАММЫ
- МАРШРУТИЗАЦИЯ
- КОНТРОЛЬ
- РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

*С.Л. Кузнецов**

В нашем журнале мы уже неоднократно знакомили читателей с различными средствами комплексной автоматизации работы с документами. В этой статье мы рассмотрим один довольно известный продукт, существующий уже много лет на российском рынке – OPTiMA-WorkFlow компании "Оптима"[1]. Компания, насчитывающая более 500 сотрудников, занимается разработкой и внедрением комплексных информационных систем различного уровня с 1990 года. Создание и развитие системы комплексной автоматизации делопроизводства является одним из направлений деятельности компании.

Система OPTiMA-WorkFlow[2] определяется разработчиками программы как система "для управления процессами создания, обработки, тиражирования и хранения документов или иных информационных объектов, а также для автоматизации основных процедур современного делопроизводства и организации документооборота". Другими словами, перед нами система комплексной автоматизации делопроизводства.

Программа состоит из нескольких модулей: Администратор, Клиент (пользователь), Монитор ресурсов, Редактор схем, Диспетчер процессов, Мастер базы данных системы и Подшивка документов.



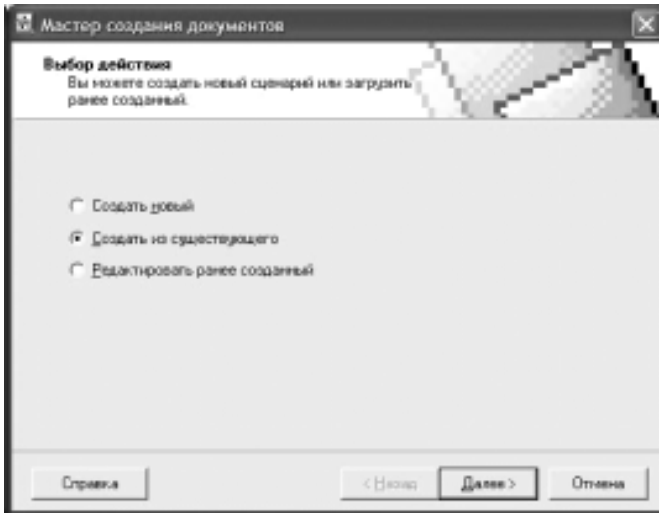
Программа автоматизирует все основные этапы работы с документами – создание, согласование, регистрацию, контроль исполнения, архивное хранение.

OPTiMA-WorkFlow интересна тем, что она ориентирована не только на работу с документами, но и на работу с бизнес-процессами, отражением которых и являются документы. Поэтому именно документирование бизнес-процессов в системе получается лучше всего. Как в традиционном бумажном делопроизводстве почти любой документ, попадая в систему управления, требует запуска определенного процесса рабо-

* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru
[1] www.optima.ru
[2] www.optima-workflow.com/rus/

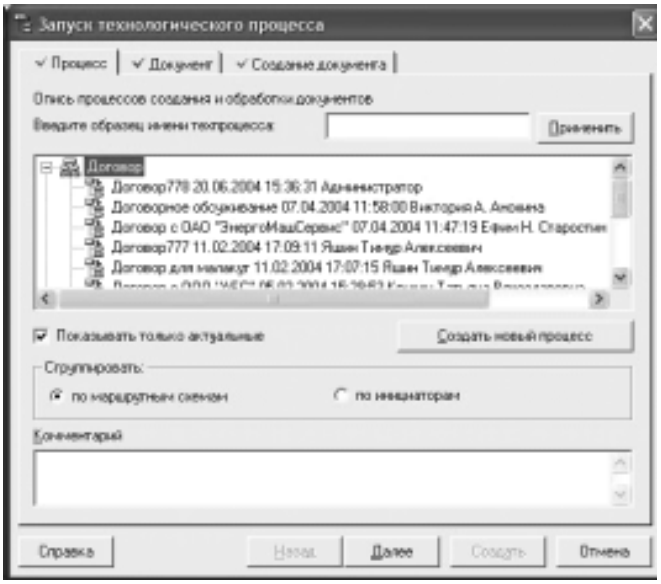
ты с ним, так и в данной программе создание или поступление нового документа порождает технологический процесс регистрации документа и его передачи по инстанциям: от исполнителя к исполнителю, от одной визы к другой, – сопровождаемый контролем движения и исполнения документа.

На этапе создания нового документа используются шаблоны заранее заложенных в систему типовых документов организации. Наличие Мастеров упрощает выполнение основных действий для начинающего пользователя, так как позволяет пошагово, отвечая на вопросы программы, выполнять ту или иную операцию.



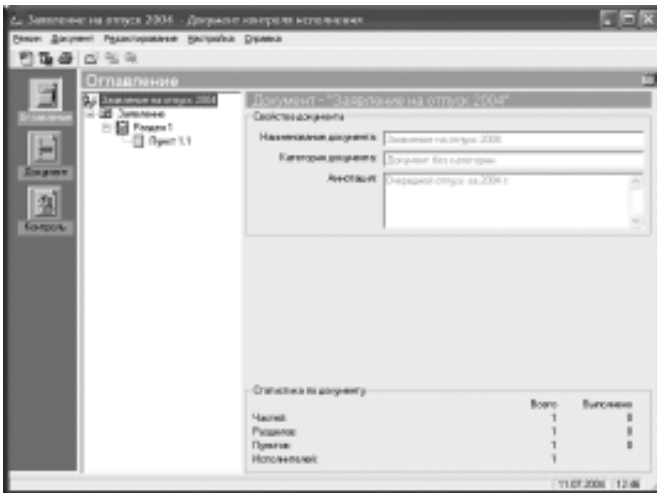
Пользователь может составить новый документ на чистом листе, если необходимо отразить индивидуальную ситуацию, создать документ на основе имеющегося шаблона для типовых ситуаций, использовать уже имеющийся в системе файл подобного документа или унифицированную форму. Кроме того, документ может быть ранее создан, например, в текстовом редакторе MS Word и впоследствии добавлен в программу. Создав документ, пользователь может запустить его движение в организации по одной из заранее созданных схем (маршрутов) или создать собственную схему движения документа (для ознакомления или согласования). Заложенная схема (процесс работы над документом) может предусматривать, что в ходе работы над документом будут созданы новые документы, которые также будут включены в данный процесс либо породят новые процессы.

После установки программы в контекстное меню, вызываемое при нажатии правой кнопки мыши на любом файле в "Проводнике" Windows, появляется дополнительная команда – Отправить – OPTiMA-WorkFlow, позволяющая сразу отправить файл документа в систему делопроизводства. В открывающемся окне "Запуск технологического процесса" можно сразу выбрать одну из типовых схем дальнейшего движения документа либо задать свою собственную.

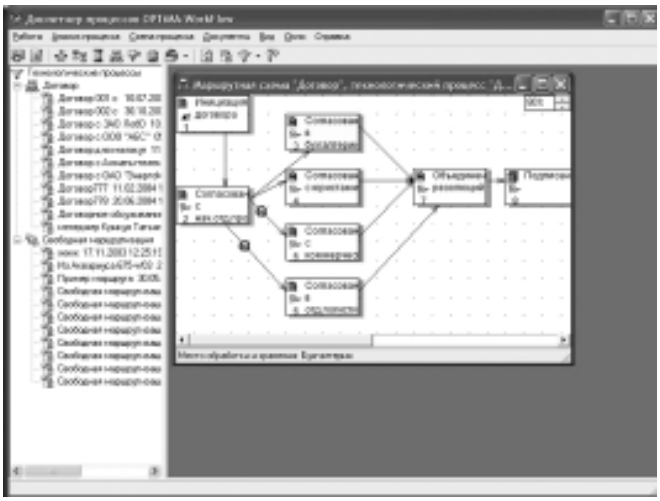


При регистрации каждого документа в системе на него заполняется регистрационная карточка. Поскольку форма карточки настраиваемая, то для разных видов документов могут использоваться разные формы регистрационной карточки. С одной стороны, это удобно, так как каждая организация может создать для себя именно ту систему, которая нужна. С другой стороны, наличие готового набора настроек системы в поставке было бы весьма желательным, так как далеко не везде есть квалифицированные специалисты по делопроизводству и программисты, способные настроить программу. Наличие уже готового набора настроек, оптимизированного под особенности российского делопроизводства, значительно упростило бы запуск программы в эксплуатацию.

При постановке документа на контроль открывается специальная форма, позволяющая выделять в документе отдельные разделы и пункты и для каждого пункта задавать исполнителей, ответственных исполнителей и контролеров. Особенно это актуально для таких документов, как, например, приказы, протоколы заседаний правления, других коллегиальных органов и аналогичных документов, отражающих несколько вопросов.

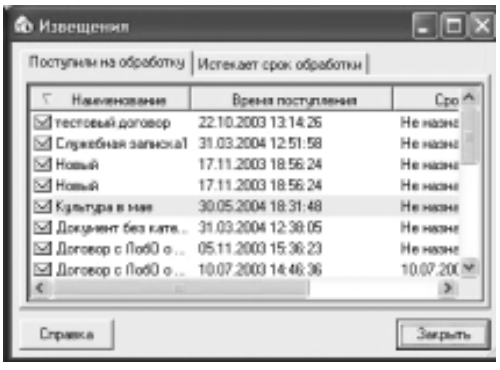


Функции контроля исполнения выполняет модуль, названный разработчиками программы "Диспетчером техпроцессов". В графической форме программа позволяет отслеживать ход исполнения каждого конкретного документа, на каком этапе согласования находится документ. Программа может оповещать в случае нарушения установленных сроков работы с документом, рассчитывать вероятное время завершения обработки документа в соответствии с закладываемыми нормативами времени, формировать статистические и аналитические отчеты о ходе исполнения документов, исполнительской дисциплине и другие, создаваемые при начальной настройке OPTiMA-WorkFlow с помощью программного модуля Crystal Reports. Система учитывает, что в ходе работы над документом у разных исполнителей могут оказаться различные версии документа, и специальными значками помечает актуальные и неактуальные версии. Встроенный в систему календарь позволяет автоматически учитывать выходные и праздничные дни при расчете сроков и контроле исполнения документов.



В левом окне программы отображаются существующие процессы, в рамках которых происходит работа с конкретными документами, а в правом окне отображается маршрутная схема выбранного процесса.

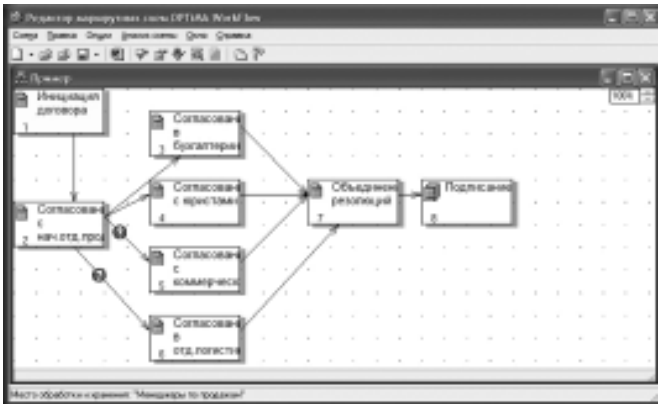
Контроль исполнения во многом автоматизирован. Выскакивающее окно "Извещение" предупредит о вновь поступивших сотруднику на рассмотрение документах, а также о документах, срок рассмотрения которых истекает.



Естественно, что кроме текущего контроля любая программа должна поддерживать и итоговый контроль, то есть отчетность о исполненных и неисполненных документах. Эта возможность реализуется за счет настраиваемых форм выходной отчетности.

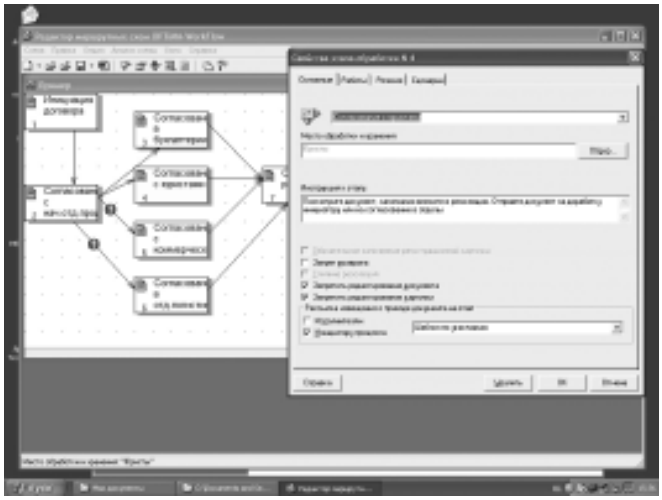
Самая сильная сторона программы – развитые средства маршрутизации, то есть движения документов внутри организации по заданным схемам. Поэтому особый интерес в программе вызывает редактор маршрутных схем.

Согласование документов часто становится "узким местом", требующим значительных затрат времени. Поэтому в первую очередь программа включает в себя средства организации полнофункционального документооборота: маршрутизацию, средства описания сценариев движения документов. Графический редактор позволяет легко формировать маршрутные схемы описания процессов движения документов и технологических операций на этапах работы с ними. Система маршрутизации обеспечивает оптимизацию процессов обработки типовых документов. При этом один раз созданная схема становится основой для автоматизации и управления выполнением цепочки взаимоувязанных работ различными исполнителями. При этом программа позволяет использовать сочетание последовательного и параллельного прохождения документов по инстанциям.



Для каждого этапа работы с документами задается краткая инструкция исполнителю, дополнительные настройки, например, обязательное заполнение регистрационной карточки, запрет возврата документа, запрет на редактирование документа, запрет на редактирование регистрационной карточки. В поле "Место обработки" указывается подразделение или должность сотрудника, который должен работать с документом на данном этапе. Предусмотрена и рассылка извещений о поступлении документа на соответствующий этап техпроцесса (например, на согласование конкретному сотруднику). Рассылка извещений может производиться как инициатору данного технологического процесса, так и исполнителям по заданному списку. Возможность исполнения скриптов (сценариев обработки) позволяет создавать сложные правила, которые могут выполняться на данном этапе работы с документом. При этом сце-

нарии могут выполняться перед открытием документа, после его закрытия и при изменении состояния документа, например, в случае возврата документа или при проставлении отметки об его исполнении… Можно установить нормативные сроки выполнения каждого этапа, указать, кому далее будет направлен документ.



Созданная маршрутная схема может быть сохранена как внутри системы OPTiMA-WorkFlow, так и в виде файла формата.xml, который может быть впоследствии использован и при работе в другой системе.

Естественно, что кроме типовых схем движения документов в сфере управления возникает множество нестандартных документов. В этом случае при создании (получении) подобного документа используется так называемая "свободная маршрутизация", позволяющая в произвольной форме указать путь движения для данного документа.

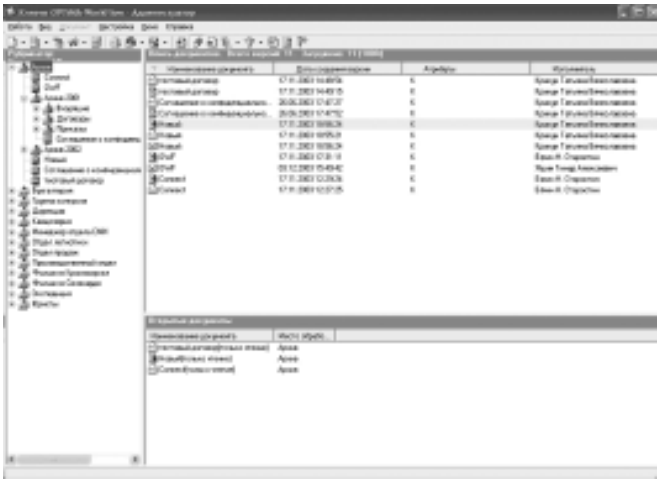
Среди возможностей программы можно отметить такие, как:

- ❑ политика разграничения полномочий пользователей в системе;
- ❑ контроль версий документов;
- ❑ системный аудит событий;
- ❑ территориально распределенная обработка документов;
- ❑ поддержка работы удаленных и мобильных пользователей;
- ❑ контроль выполнения работ и поручений;
- ❑ мониторинг исполнительской дисциплины;
- ❑ различные сценарии создания документа;
- ❑ настраиваемые формы регистрации документов;
- ❑ автоматизация процесса регистрации;
- ❑ средства генерации форм оперативной и статистической отчетности;
- ❑ систематизированное и иерархическое хранилище документов;
- ❑ надежность и безопасность хранения;
- ❑ хранение документов различных типов;
- ❑ атрибутивный и полнотекстовый поиск документов, нечеткий поиск.

Программа поддерживает работу с электронно-цифровой подписью. С ее использованием возможна дополнительная защита, гарантирующая правильность указания автора документа (верификация авторства документа), а также криптозащита (защита путем шифрования) самих документов. Возможность интеграции программы с сертифицированными средствами ЭЦП позволяет использовать эту технологию как в государственных, так и в коммерческих структурах.

Также в виде дополнительного встраиваемого модуля к программе могут подключаться антивирусные программы, например антивирус Касперского, что обеспечивает дополнительную защиту документов организации. Правда, использование этого модуля может представлять интерес только в том случае, если антивирусная защита в организации ранее не установлена. В большинстве организаций, имеюших отлаженную антивирусную защиту как на уровне почтового сервера, так и отдельных рабочих станций, потребность в таком модуле весьма условна.

Основной, так называемый модуль "Клиент" обеспечивает взаимодействие с программой для всех сотрудников, работающих с документами. Расположение окон программы сегодня уже является традиционным – слева окно рубрикатора, в котором в виде папок и подпапок представлены подразделения и сотрудники, работающие с документами, справа в верхнем окне дан список документов, относящийся к выбранному слева сотруднику или месту хранения документов, а внизу отображается список открытых документов. При этом сами документы открываются в окне программы, в которой они созданы, например: текстовые документы – в MS Word, таблицы – в MS Excel и т.п.



Модуль "Клиент" выполняет следующие функции:

- ❑ регистрация документов с использованием настраиваемой для данной организации регистрационной карточки;
- ❑ оповещение пользователя о поступивших на обработку документах;
- ❑ автоматическое сохранение версии документа после его обработки в хранилище сервера документов;

- автоматизированный процесс "рассылки" – перевода на следующий этап обработки в соответствии с маршрутной схемой или возврата входящих документов на шаг назад для доработки;
- создание, при наличии соответствующих прав пользователя, новых технологических процессов обработки документов, выполняющихся по соответствующим маршрутным схемам или в рамках свободной маршрутизации;
- выполнение пользователем одноуровневой рассылки документа, не оговоренной маршрутной схемой. Эта возможность придает необходимую гибкость работе системы маршрутизации, особенно актуальную при работе со сложными управленческими документами;
- возможность автоматического запуска программ (приложений) на заданных этапах работы с документом.

Каждый документ, находящийся в папке, сопровождается графическим обозначением, отражающим статус этого документа. Это позволяет пользователю достаточно легко выделить документы, которые он должен обработать, причем среди документов, предназначенных для обработки, он может также легко определить, какие документы ему необходимо начать обрабатывать в первую очередь.

Что интересно, система предусматривает "подсказки", которые задаются при составлении схем движения документов и как бы подсказывают сотруднику, что он должен сделать с данным документом. Хотя это требует дополнительных трудозатрат на детальное продумывание и настройку программы, но такая возможность будет обязательно востребована в больших организациях, так как позволяет легко включать в процессы работы с документами новых сотрудников и снижает вероятность ошибок.

В целом система отличается большой гибкостью, что позволяет подогнать ее работу под специфику большинства организаций. Но в то же время оптимальный результат можно получить только в том случае, если перед внедрением программы была выполнена тщательная подготовительная работа: разработано детальное техническое задание, продуманы все регистрационные формы, справочники, шаблоны документов, схемы движения документов, необходимые формы отчетности. Именно в этом случае, после настройки системы, можно получить максимальный эффект как с точки зрения автоматизации делопроизводства, так и с точки зрения повышения качества работы управленческого персонала в целом, что и является конечной целью внедрения подобных продуктов.

Подводя итог, можно сказать, что программа OPTiMA-WorkFlow – это очень интересный продукт, обеспечивающий комплексную автоматизацию делопроизводства и хранения документов и выделяющийся широкими возможностями по организации внутрикорпоративного документооборота, упорядочения согласования, визирования документов. Организациям, стоящим перед выбором системы автоматизации работы с документами, безусловно, имеет смысл присмотреться к этой программе.

В следующих номерах журнала мы планируем рассказать вам и о других системах автоматизации делопроизводства корпоративного уровня.

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ
- ПРОГРАММА ПРОВОДНИК
- СОЗДАНИЕ ПАПКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Г.А. Серова, к. т. н.

В предыдущих номерах журнала мы начали знакомить вас с основными функциональными возможностями и методами работы с операционной системой Windows XP. В этом номере журнала мы продолжаем эту тему.

ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

Файлом называется определенный объем информации, хранящийся на каком-либо физическом носителе и имеющий собственное имя и расширение. Имена файлов могут записываться с использованием цифр, буквенных символов, знака "дефис", но не должны содержать следующие символы: / |\ * [ ] () < > ?. Предельная длина имени файла 255 символов.

Расширение файла записывается после имени файла и отделяется от него точкой. По расширению файла операционная система определяет набор программ, способных обрабатывать и использовать файл. Наиболее распространенные расширения имен файлов приведены в таб. 1.

Таблица 1

Расширение	Применение
doc, txt	Текстовые редакторы
xls	Электронная таблица Excel
pst, pab	Электронная почта
htm	Обозреватель Internet Explorer
arj, zip	Архивные файлы
hlp	Файлы справки
lib, obj, dll	Файлы библиотек

Примечание. При работе с программами Windows XP расширение устанавливается автоматически.

В зависимости от программы файлы в Windows XP отображаются в виде графического значка, например: (файл, созданный в текстовом редакторе Word), (файл, созданный в электронной таблице Excel), (файл, созданный, с помощью архиватора WinRAR, ZIP) и т.д.

Папкой в операционной системе называют специальный файловый объект, предназначенный для хранения файлов. В папке также могут храниться и папки с файлами. На экране папка отображается в виде значка . Папке присваивается имя.

Все программы, входящие в состав Windows XP по умолчанию сохраняют информацию в папке ***Мои документы***.

В меню ***Пуск*** находится команда ***Мои документы***, которая открывает папку ***Мои документы***. Удобно, чтобы значок этой папки находился на Рабочем столе. Для этого необходимо:

1-й способ

- ❑ В меню ***Пуск*** установить курсор мыши на команду ***Мои документы*** и нажать правую клавишу мыши.
- ❑ В открывшемся контекстном меню выбрать команду ***Отображать на рабочем столе***.

2-й способ

- ❑ На ***Рабочем столе*** щелкнуть правую клавишу мыши.
- ❑ В открывшемся контекстном меню выбрать команду ***Свойства***.
- ❑ В открывшемся диалоговом окне ***Свойства***: ***Экран*** выбрать вкладку ***Рабочий стол***, в которой выбрать кнопку ***Настройка рабочего стола*** (рис. 1).

Рис. 1. Вид экрана при выборе команды Свойства

- В появившемся диалоговом окне ***Элементы рабочего стола*** во вкладке ***Общие*** установить "галочку" напротив ***Мои документы*** (рис. 2).

Рис. 2. Вид окна Элементы рабочего стола

Аналогичным образом можно расположить на ***Рабочем столе*** служебные папки ***Мой компьютер***, ***Сетевое окружение*** и т.д.

Каждый файловый объект (папка или файл) может иметь собственный набор атрибутов:

- ***Только для чтения*** – режим защиты файлов от случайного изменения, редактирования или уничтожения.
- ***Архивный*** – данный файловый объект подлежит хранению, и его содержимое может быть сжато при помощи специальных программ.
- ***Скрытый*** – данный файловый объект является скрытым и при обычных условиях просмотра операционной системой Windows XP не отображается на экране.

Установить или изменить атрибуты файла или папки можно следующим образом:

- Щелкнуть правой клавишей мыши по значку файлового объекта (файлу или папке).
- В появившемся контекстном меню выбрать команду ***Свойства***.
- В появившемся диалоговом окне ***Свойства*** выбрать требуемые атрибуты (рис. 3), при выборе кнопки ***Другие***, можно доустановить атрибуты, используя окно ***Дополнительные атрибуты***.

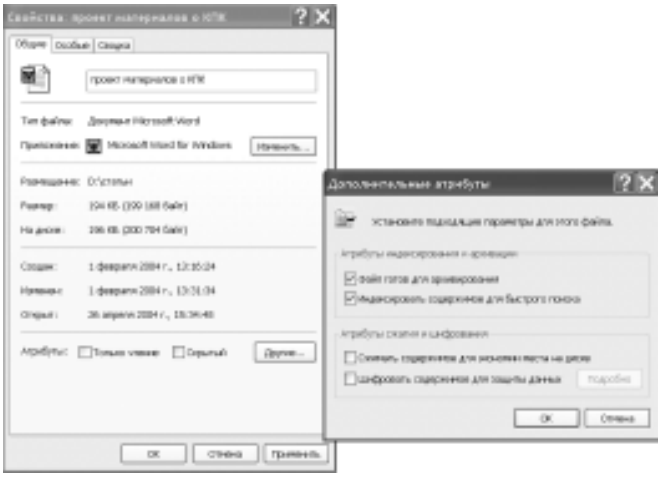


Рис. 3. Вид диалоговых окон: Свойства: (имя файла) и Дополнительные атрибуты

ПРОГРАММА ПРОВОДНИК

Для работы с файлами и папками в Windows XP предназначена программа ***Проводник***. С помощью этой программы можно копировать, переименовывать, удалять папки и файлы, запускать программы, открывать документы, просматривать иерархическую структуру папок, увидеть содержимое активной (выбранной) папки, перенести информацию из одной папки в другую и многое другое.

Для запуска программы ***Проводник*** существует несколько способов.

1-й способ

- Выберите кнопку ***Пуск***, т.е. подведите курсор мыши к кнопке ***Пуск*** и нажмите левую клавишу мыши.
- В открывшемся меню Windows XP выберите команду ***Все программы***, далее – ***Стандартные***.
- Из списка программы выберите ***Проводник***.
- Откроется окно программы ***Проводник*** (рис. 4).

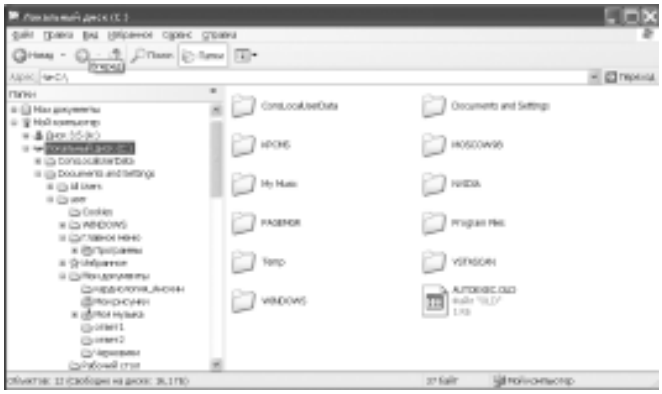


Рис. 4. Вид окна Локальный диск (С) программы Проводник

2-й способ

- Установите указатель мыши на кнопку ***Пуск*** и щелкните правой клавишей мыши.
- В появившемся контекстном меню выбрать команду ***Проводник***.

3-й способ

- Установите указатель мыши на значок ***Мои документы*** (или ***Мой компьютер***, ***Корзина***) и щелкните правой клавишей мыши.
- В появившемся контекстном меню выбрать команду ***Проводник***.

Окно ***Проводник*** содержит меню, панель инструментов, строку состояния, строку адреса (см. рис. 4). По умолчанию окно ***Проводник*** содержит две области для отображения информации: область структуры папок (левая область окна) и правую область, в которой отображается содержимое папки, выбранной в левой области окна. Для перехода из левой области окна ***Проводник*** в правую используется клавиша ***[Tab]*** или мышь.

Можно изменять ширину области окна ***Проводник***. Для этого необходимо:

- установить курсор мыши на разделительную полосу;
- когда курсор мыши примет вид двунаправленной стрелки (1), нажать левую клавишу мыши и, удерживая ее нажатой, перемещать вправо или влево разделительную линию до требуемой ширины области;
- отпустить кнопку мыши.

Если перед значком папки *в левой области окна* ***Проводник*** стоит знак плюс (⊞), это означает, что внутри папки находятся вложенные папки. При щелчке мышью по значку плюс на экране появятся вложенные папки, а знак плюс превратится в знак минус (⊟). Чтобы спрятать вложенные папки, необходимо щелкнуть мышью по значку минус.

В отличие от предыдущих версий операционной системы (Windows 98/2000), в окне ***Проводник*** Windows XP появились изменения вида окна, в случае, когда в окне не отображается ни одна из панелей, т.е. в команде ***Панели обозревателя*** не выбрана ни одна из опций, в левой области окна ***Проводник*** появится подменю: ***Системные задачи, Задачи для файлов и папок, Другие места и Подробно*** (рис. 5).

Рис. 5. Вид окна программы Проводник при выборе команды Панели обозревателя

С помощью команд подменю можно производить поиски файлов и папок, удалять программы, просматривать список задач, наиболее часто выполняемых при работе с папкой, просматривать список папок, в которые можно перейти или скопировать файлы, увидеть более подробную информацию о выделенном файле или папке.

Правая часть окна ***Проводник*** содержит файлы и папки, отображением которых управляют команды меню ***Вид*** или кнопки (Вид) панели инструментов, щелкнув по которым мышью можно представить отображение в виде эскиза страницы, плитки, значками, списком или таблицей. Файлы можно группировать по любым атрибутам: по имени, размеру, типу или дате изменения. Для этого необходимо выбрать команды ***Вид/Упорядочить значки***, а далее – один из вариантов упорядочения значков (рис. 6).

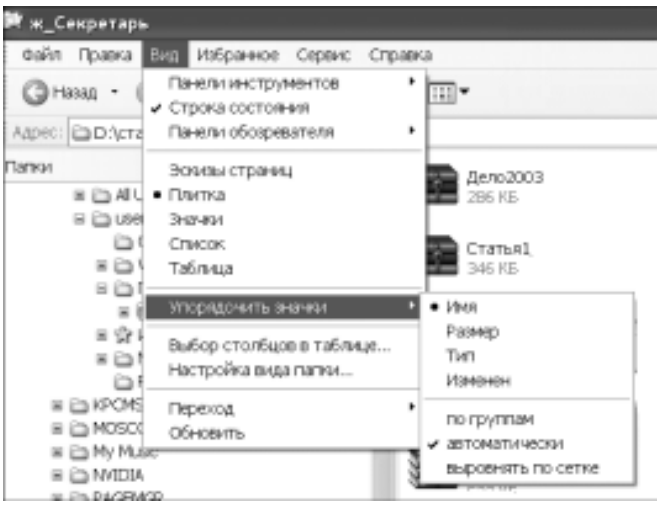


Рис. 6. Вид окна при выборе команды Упорядочить значки

При выборе команд ***Упорядочить значки/по группам*** группировка произойдет по выбранному атрибуту. Если

это ***Имя***, то файлы группируются в алфавитном порядке, если ***Тип***, то в одну группу попадут документы Word, в другую документы Excel и т.д.

Для упорядочения данных вручную необходимо:

- ❑ выбрать команды меню ***Вид***, далее – ***Упорядочить значки***, затем в открывшемся подменю выключить режим автоматически и по группам, т.е. снять "галочку", щелкнув по пунктам меню ***автоматически*** и ***по группам*** мышью;
- ❑ выбрать файл, установив на него курсор, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместить файл в требуемое место правой части окна ***Проводник***;
- ❑ отпустить кнопку мыши.

Аналогично переместить и все другие файлы.

В Windows XP, для того чтобы увидеть полный путь к файлу, можно использовать адресную строку или заголовок окна программы ***Проводник***.

Для настройки такой возможности необходимо:

- ❑ выбрать команду ***Сервис***, затем ***Свойства папки***;
- ❑ в появившемся диалоговом окне ***Свойства папки*** выбрать вкладку ***Вид*** (рис. 7);

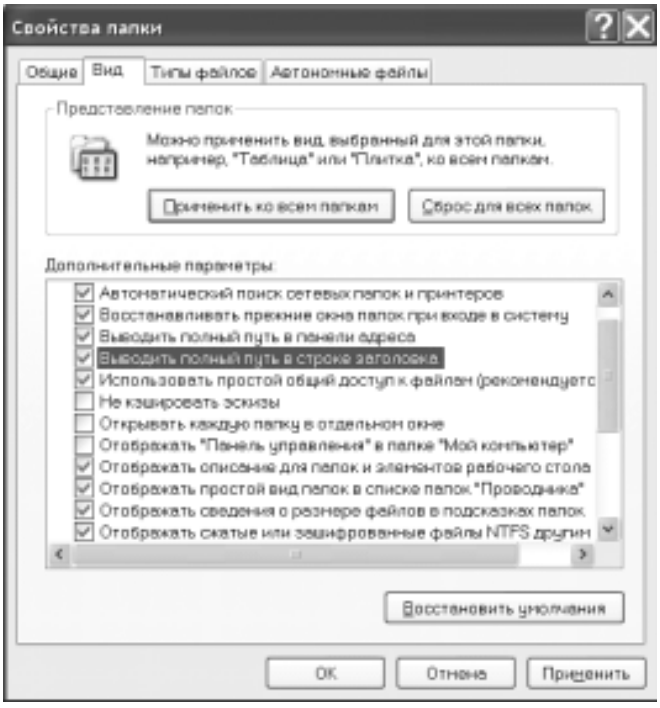


Рис. 7. Диалоговое окно Свойства папки, вкладка Вид

- ❑ в поле ***Дополнительные параметры*** установить "галочку" ***Выводить полный путь в панели адреса*** и ***Выводить полный путь в строке заголовка***.

Для удобства работы на компьютере необходимо уметь создавать папки, в которых будут храниться документы в виде файлов.

Для создания папки необходимо:

1-й способ

- ❑ В левой части окна ***Проводник*** выделить папку, внутри которой необходимо создать новую папку, щелкнув по папке мышью.
- ❑ Выбрать команду меню ***Файл***, далее – ***Создать***, затем ***Папку***.
- ❑ В правой части окна программы ***Проводник*** появится значок папки с именем ***Новая папка*** (рис. 8).

Рис. 8. Вид окна программы Проводник при создании папки

- ❑ Введите новое имя папки (например, Приказы или Распоряжения).
- ❑ Нажмите клавишу [Enter] на клавиатуре.

2-й способ

- ❑ В левой части окна ***Проводник*** выделить папку, внутри которой необходимо создать новую папку, щелкнув по папке мышью.
- ❑ Установить курсор на свободное место в правой части окна ***Проводник*** и щелкнуть правой клавишей мыши.
- ❑ В появившемся контекстном меню выбрать команду Создать, затем ***Папку***.
- ❑ В появившемся значке папки с именем ***Новая папка***, ввести новое имя папки.
- ❑ Нажать клавишу [Enter] на клавиатуре.

Для создания папки на рабочем столе Windows XP необходимо воспользоваться контекстным меню, щелкнув правой клавишей мыши на свободном месте рабочего стола.

Для переименования папки необходимо:

1-й способ

- ❑ Выделить папку, имя которой необходимо изменить, щелкнув по ней левой кнопкой мыши.
- ❑ Выбрать команду меню ***Файл***, затем ***Переименовать***.
- ❑ Ввести новое имя папки и нажать клавишу [Enter] на клавиатуре.

2-й способ

- ❑ Подвести мышь к папке, имя которой необходимо изменить, и щелкнуть по ней правой кнопкой мыши.
- ❑ В появившемся контекстном меню выбрать команду ***Переименовать***.
- ❑ Ввести новое имя папки и нажать клавишу [Enter].

3-й способ

- ❑ Установить курсор мыши на имени папки и щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.
- ❑ Сделать небольшую паузу и щелкнуть по имени папки кнопкой мыши еще раз. Папка автоматически будет выделена.
- ❑ Ввести новое имя папки и нажать клавишу [Enter].

При работе на компьютере приходится сталкиваться с операциями копирования и перемещения файлов, папок.

Прием работы по копированию и перемещению папок или файлов одинаковый. Необходимо отметить, что при копировании (перемещении) папок все находящиеся в папке файлы копируются (перемещаются).

Для копирования (перемещения) папок (файла) необходимо:

1-й способ

- ❑ Выделить папку (файл).
- ❑ Выбрать команду меню ***Правка***, затем ***Копировать (Вырезать)***.
- ❑ Выделить в левой части окна ***Проводник*** папку, в которую необходимо скопировать или переместить папку (файл).
- ❑ Выбрать команду меню ***Правка***, затем ***Вставить***.

2-й способ

- ❑ Выделить папку (файл).
- ❑ Выбрать кнопку на панели инструментов (Копировать в) или (Переместить в).

Примечание. Чтобы указанные кнопки появились на панели задач, необходимо выбрать команды меню ***Вид/Панели инструментов/Настройка***, в появившемся диалоговом окне ***Настройка панели инструментов*** добавить нужные кнопки в панель инструментов.

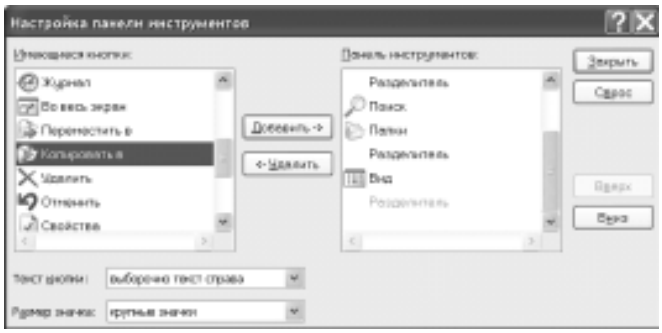


Рис. 9. Вид окна Настройка панели инструментов

- ❑ В появившемся диалоговом окне ***Копирование элементов*** при выборе кнопки выделить папку, в которую необходимо копировать файлы (рис. 10).

Аналогично при выборе кнопки ***перемешать***, осуществляется перемещение файлов.

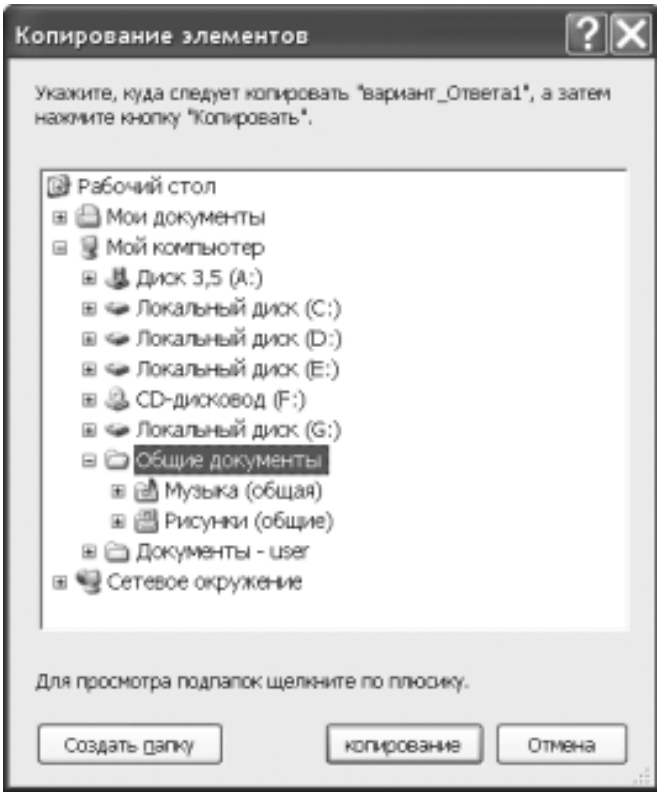
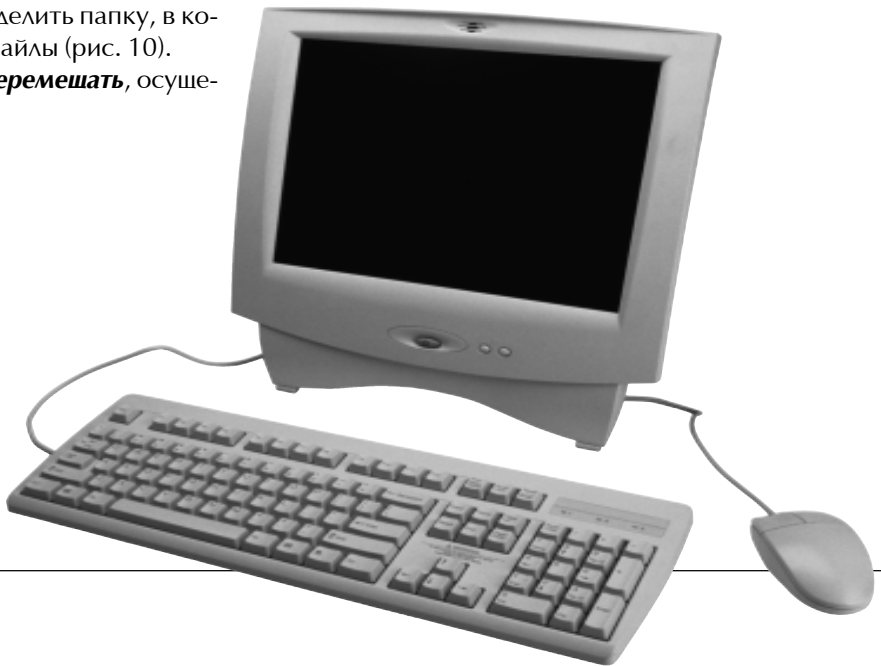


Рис. 10. Вид окна Копирование элементов

- ❑ В диалоговом окне ***Копирование элементов*** выбрать кнопку ***копирование*** (см. рис. 10).

3-й способ

- ❑ Щелкнуть правой клавишей мыши по папке (файлу).
- ❑ В появившемся контекстном меню выбрать команду ***Копировать (Вырезать)***.
- ❑ Выделить в левой части окна ***Проводник*** папку, в которую необходимо скопировать или переместить папку (файл).
- ❑ Установить курсор мыши на свободном месте в правой части окна ***Проводник*** и щелкнуть правой клавишей мыши.
- ❑ В появившемся контекстном меню выбрать команду ***Вставить***.



INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- НОВОСТНЫЕ САЙТЫ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ АГЕНТСТВА
- ВЗГЛЯД ИЗ-ЗА РУБЕЖА
- САЙТЫ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

*Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.**

Секретарь – помощник руководителя, секретарь-референт должны постоянно быть в курсе последних событий, особенно в сфере деятельности своей организации, при необходимости составлять обзоры для руководства. В этом вам помогут многочисленные новостные сайты.

Наиболее известный сайт, содержащий постоянно обновляемую деловую информацию, – сайт РосБизнесКонсалтинг (www.rbc.ru). Здесь можно найти новости политики, экономики, курсы валют и другие экономические показатели, обзорные и аналитические статьи, а также множество другой информации, которая может пригодиться предпринимателю и руководителю организации. С сайта РосБизнесКонсалтинг можно перейти на другие специализированные сайты, посвященные, например, новостям фондового рынка (www.quote.ru), тематическим обзорам, рынку высоких технологий (www.cnews.ru), автомобильным новостям (www.autonews.ru) и т.п.

Множество других изданий, разнообразных СМИ существуют исключительно в сети Internet. Основное их преимущество – это оперативность в размещении информации, постоянное обновление и динамичность.

К их числу можно отнести, например, такие новостные сайты, как Lenta.ru (www.lenta.ru). Как правило, такого типа сайты не имеют собственных корреспондентов, но представляют интерес тем, что аккумулируют в одном месте информацию, отобранную из множества источников. При этом одни сайты дают краткую информацию, но по всем мало-мальски заметным событиям, другие выбирают только наиболее интересное, отвечающее профилю данного сайта, и дают более полную информацию, снабжая ее комментариями, фотографиями, перекрестными ссылками.

* С автором можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

Можно назвать целый ряд аналогичных сайтов, например: Газета.ru (www.gazeta.ru), Дни.ru (www.dni.ru), Страна.ru (www.strana.ru), Важно.ru (www.vazhno.ru), Утро (www.utro.ru) и др.

Сайт NewsRU (www.newsru.com) предлагает хорошо иллюстрированную подборку новостей по всем разделам: мировые, российские новости, экономика, культура и т.п.

Самую подробную ленту новостей можно найти на сайтах новостных агентств. Это Агентство международной информации РИА "Новости" (www.rian.ru) и Информационное телеграфное агентство России ИТАР-ТАСС (www.itar-tass.com). Эти агентства, имея разветвленную сеть получения и обработки информации, предоставляют постоянно пополняющуюся самую свежую ленту новостей также с разбивкой на рубрики: "Власть", "Регионы", "Москва", "Экономика", "Культура", "События в мире" и т.п.

Для многих организаций представляют интерес региональные новости. В их предоставлении специализируется Агентство региональных новостей "REGIONS.RU/Россия.Регионы" (www.regions.ru). Здесь можно найти и ссылки на региональные ресурсы в сети Интернет, и тематические новости. Если ваша организация имеет филиалы или партнеров, клиентов в различных регионах, то может оказаться важным быть в курсе происходящих в данном регионе событий.

Особый интерес представляют российские и зарубежные новости глазами иностранцев. Так, сайт Иноп-

ресса (www.inopressa.ru) предлагает перевод на русский язык новостей, увиденных глазами различных иностранных изданий, в том числе таких авторитетных, как The New York Times, The Wall Street Journal, Financial Times, Daily Telegraph, FOCUS, Liberation и др.

Взгляд на события в мире с европейской точки зрения представляет сайт известного телевизионного канала Евроньюс (www.euronews.net). К этому круглосуточному новостному каналу обращаются многие деловые люди. На международном сайте телеканала размещены не только сами новости, но и видеоролики о тех или иных событиях. Тут можно получить информацию о событиях, которые по той или иной причине не попали в поле зрения российских СМИ.

Свои сайты имеют и многие печатные издания. В первую очередь представляют интерес такие авторитетные деловые издания, как "Коммерсант" и "Известия". Такие сайты (www.kommersant.ru, www.izvestia.ru) содержит как самые свежие новости, так и аналитические статьи, не только повторяя, но и дополняя бумажные выпуски газет. Там же можно найти и тематические приложения. Например, приложение WeekEnd, выходящее по пятницам, журналы "Власть", "Деньги", "Автопилот" и другие издательского дома "КоммерсантЪ".

На большинстве сайтов размещение информации оптимизировано именно для просмотра на экране. Поэтому многие сайты новостей имеют возможность переключения вида данной конкретной статьи в режим, удобный для распечатки документа, или сохранения на диске вашего компьютера. При этом документ обычно размещается на одной странице, в одну колонку, без дополнительных рекламных врезок и т.п.

Также на сайтах можно найти и архив изданий, позволяющий вернуться к любому выпуску этих ежедневных газет. Причем сайт газеты "Известия" предоставляет доступ не только к архиву сайта, но и к архиву газеты в формате PDF, что позволяет получить, просмотреть и при необходимости распечатать потребовавшийся номер или отдельную страницу (полосу) точно в таком виде, в котором она выглядела в бумажном варианте газеты.

Таким образом, выбрав для себя два-три сайта, наиболее полно отражающих по характеру предоставляемой информации потребности вашей организации, вы можете постоянно быть в курсе событий и информировать руководство о всех интересующих его новостях, экономя тем самым рабочее время руководителя и избавляя его от необходимости собственноручно ежедневно просматривать прессу и телевизионные новости в поисках необходимой информации.

А.В. Пшенко

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ

- РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
- РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ

- **РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**
- **РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

А.В. Пшенко

Довольно давно, еще с Челобитного приказа, вопросы работы с жалобами граждан стали выделяться из общего делопроизводства. В 1930-х годах было установлено, что в каждом учреждении работа с жалобами должна быть выделена и регистрироваться отдельно от другой корреспонденции.

Вероятно, это единственный случай в нашей стране, когда работа с документами установлена в 1980 году ***Указом высшего законодательного органа страны – Президиума Верховного Совета СССР***.

Более подробно технология обработки, регистрации и хранения жалоб описана в ***Типовом положении***, разработанном и утвержденном совместным постановлением Государственного комитета по науке и технике, Государственного комитета по стандартам и Главного архивного управления ***№ 463/161/298 от 30 ноября 1981 г.***, по поручению Правительства.

Предусматривалось, что на основе типового документа ведомствами и правительствами республик могут быть разработаны, с учетом особенностей их деятельности, собственные положения или инструкции. Но подавляющее большинство предпочло использовать Типовое положение в качестве норматива (с дополнительным собственным утверждением или без него). Для коммерческих структур типовое положение может рассматриваться в качестве рекомендаций.

Установлено, что делопроизводство по заявлениям и жалобам сотрудников и граждан в организациях ведется отдельно от других видов делопроизводства и поручается специально выделенным для этого сотрудникам. Личную ответственность за состояние этой работы несут руководители.

Для регистрации жалоб рекомендована специальная, адаптированная под этот вид документов форма карточки, вошедшая в ОКУД (код 0229140 – унифицированная система организационно-распорядительной документации), которая прилагается к инструкции. В карточку включены показатели, специфичные для данной группы документов, например:

- адрес места жительства или работы автора, его телефон;
- предыдущие обращения автора жалобы, ее повторность;
- автор, дата, индекс сопроводительного письма при пересылке жалобы от другого адресата (органа власти);
- отметка о промежуточном ответе автору;
- отметка о посланном запросе по существу решаемого вопроса и др.

При личном приеме граждан их письменные и устные обращения (заявления, жалобы) подлежат (непосредственно во время приема или после его окончания) централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках общего образца.

В регистрационный индекс добавлен как обязательный элемент начальная буква фамилии автора, например «***П-401***», кроме того, введена обязательная проверка при регистрации всех поступающих жалоб на повторность. Если жалоба окажется повторной, в регистрационной карточке (экранной форме) должен быть указан индекс первого обращения. На документе и на регистрационный форме в правом верхнем углу ставится отметка «***ПОВТОРНО***», должна подбираться для исполнителя вся предшествующая переписка по вопросу.

Но при этом повторными считаются только те обращения, которые поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого документа истек установленный законодательством срок рассмотрения (15 или 30 дней) или заявитель не был удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в один и тот же государственный орган (предприятие, учреждение, организацию), учитываются под регистрационным индексом первого обращения, с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь, например:

Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

Установлено, что жалобы граждан, переадресованные различными адресатами (органами власти), требующими сообщить и им результаты рассмотрения жалобы, берутся на особый контроль. В этом случае на всех экземплярах регистрационных форм и на самих документах в установленном месте проставляется штамп «***КОНТРОЛЬ***» или знак контроля «***К***».

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль должен завершаться только после вынесения окончательного решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению существа жалобы.

Ответы на заявления и жалобы граждан и сотрудников дают руководители и другие уполномоченные на то должностные лица. Ответ может быть дан в письменной или устной форме, но ***за кем приоритет в выборе формы – не определено***.

Письменные обращения должны быть возвращены после их разрешения сотрудникам, ведущим делопроизводство по предложениям, заявлениям, жалобам, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационной карточки для централизованного формирования дела и картотеки базы данных. Формирование и хранение дел с жалобами у исполнителей запрещено.

Документы в делах располагаются в хронологическом и (или) алфавитном порядке. Документы в деле группируются, как правило, в алфавитном порядке фамилий их авторов. Каждое обращение заявителя по одному вопросу и все документы по его рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу.

В случае получения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел следует иметь в виду, что раздельно следует формировать дела с предложениями сотрудников и граждан по вопросам совершенствования работы организаций и заявления и жалобы по личным вопросам.

Как правило, устанавливается 5-летний срок хранения обращений и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

Дела, выделенные к постоянному, а также долговременному (свыше 10 лет) хранению, должны передаваться в архив. Дела с более короткими сроками хранения могут по усмотрению руководства офиса храниться у сотрудника, ведущего делопроизводство по жалобам.

Но действие данного Типового положения ***не распространяется*** *на ведение делопроизводства по обращениям граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством,* ***Положением о порядке рассмотрения трудовых споров, Положением об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, Уставом связи*** *и другим законодательством.*

ДОКУМЕНТЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Никогда все документы организации не бывают нужны всем ее сотрудникам. Исключением являются, пожалуй, устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор администрации с сотрудниками. Остальные документы имеют ограниченный круг распространения среди тех сотрудников, которым они нужны для выполнения своих должностных обязанностей, и это само собой разумеется. Но ***в любом офисе есть документы, утечка информации которых нежелательна*** до поры до времени, например планы реорганизации, или просто вредна, так как может быть использована во вред фирме. Эти документы и сведения, содержащиеся в этих документах, считаются конфиденциальными.

Под конфиденциальным (закрытым, зашищаемым) документом, т.е. документом, к которому ограничен доступ персонала, понимается в современном делопроизводстве необходимым образом оформленный носитель ценной документированной информации, составляюшей интеллектуальную собственность предпринимателя (фирмы).

Особенностью конфиденциального документа является то, что он представляет собой одновременно: массовый носитель зашищаемой информации, основной источник накопления и распространения этой информации, в том числе ее утечки (разглашения), обязательный объект защиты. То есть конфиденциальна информация, а уж затем становятся конфиденциальными и документы, в которых эта информация зафиксирована.

Обеспечение конфиденциальности документной информации содержит три аспекта:

- определение состава информации, которую целесообразно отнести к категории конфиденциальной;
- определение круга сотрудников, которые должны иметь доступ к той или иной конфиденциальной информации, и оформление с ними соответствующих взаимоотношений;
- организация делопроизводства с конфиденциальными документами.

Прежде всего, основываясь на повторяемости управленческих ситуаций, а следовательно, собственном и чужом опыте, возможно (и необходимо) заранее, чтобы каждый раз не затрудняться по этому поводу, разработать перечень сведений, содержащих конфиденциальные сведения, т.е. составляющих служебную (коммерческую) тайну.

В целях обеспечения деятельности государственной налоговой службы, правоохранительных и контролирующих органов, а также предупреждения злоупотреблений в процессе приватизации ***постановлением Правительства России № 35 от 05.12.91 г. ограничен состав сведений, которые не могут быть отнесены к категории конфиденциальных***. Так, коммерческую тайну предприятия и предпринимателя (т.е. быть объявлены конфиденциальными) не могут составлять:

- учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и Устав;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РСФСР;
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РСФСР и размерах причиненного при этом ущерба;
- сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Государственным и муниципальным предприятиям до и в процессе их приватизации запрещено относить к конфиденциальным данные:

- о размерах имущества предприятия и его денежных средствах;
- о вложении средств в доходные активы (ценные бумаги) других предприятий, в процентные облигации и займы, в уставные фонды совместных предприятий;
- о кредитных, торговых и иных обязательствах предприятия, вытекающих из законодательства РСФСР и заключенных им договоров;
- о договорах с кооперативами, иными негосударственными предприятиями, творческими и временными трудовыми коллективами, а также отдельными гражданами.

Перечисленные сведения предприятия лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, руководители государственных и муниципальных предприятий обязаны представлять по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РСФСР, а также трудового коллектива предприятия.

Не могут быть отнесены к понятию конфиденциальных и сведения по проблемам, включенным законодательно в понятие государственной тайны!

В то же время к составу сведений, которые могут быть объявлены конфиденциальными, можно отнести:

- сведения о структуре производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции;
- сведения о применяемых оригинальных методах управления предприятием;
- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по производственным, научно-техническим коммерческим, организационным и иным вопросам;
- сведения о планах расширения или свертывания производства;
- сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления предприятия;
- сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами;
- сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами предприятия;
- условия коммерческих контрактов, платежей и услуг;
- систематизированные сведения о внутренних и зарубежных партнерах деловых отношений, а также о конкурентах, которые не содержатся в открытой печати, и др.

Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения (коммерческую тайну), в организации должен быть составлен «**Перечень сведений, составляющих конфиденциальные сведения**». Перечень вводится в действие приказом руководителя в виде приложения к нему. На основании перечня составляется список документов, подлежащих защите информации и имеющих соответствующий гриф ограничения доступа.

Сотрудники офиса должны ***под расписку*** ознакомиться с этим приказом, самим перечнем и списком документов. Прежде чем получить доступ к конфиденциальным сведениям и документам, они должны пройти ***инструктаж о сохранении конфиденциальной информации***, предупреждены об ответственности за ее утечку. При этом могут налагаться ограничения на контакты с прессой и с другими лицами, не владеющими той или иной конфиденциальной информацией. С со-

трудников может быть взята ***подписка с обязательством не разглашать*** секреты фирмы и в течение определенного времени после увольнения.

Делопроизводственная инструкция о работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, составляется с учетом специфики организации и утверждается ее руководителем. В качестве методической основы при этом целесообразно использовать утвержденное Правительством в 1994 году «**Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти**» или более раннюю (1973 года) Инструкцию о порядке учета обращения и хранения конфиденциальных документов и дел.

Инструкция должна начинаться с уточнения о том, кто и на какой стадии работы имеет право и должен проставлять на проекте документа гриф о его конфиденциальности. Учет конфиденциальных документов должен предусматривать не только регистрацию факта создания или получения документа, но и обязательную фиксацию всех перемещений документа в процессе рассмотрения, исполнения и использования, поэтому учет этих документов, как и их хранение, следует централизовать.

Учет конфиденциальных документов должен обеспечивать:

- ❑ фиксирование факта поступления или издания документа;
- ❑ фиксирование местонахождения документа;
- ❑ обеспечение справочно-информационной и контрольной работы по документам;
- ❑ предупреждение утраты копий и экземпляров документа, черновиков и редакций, приложений и отдельных листов.

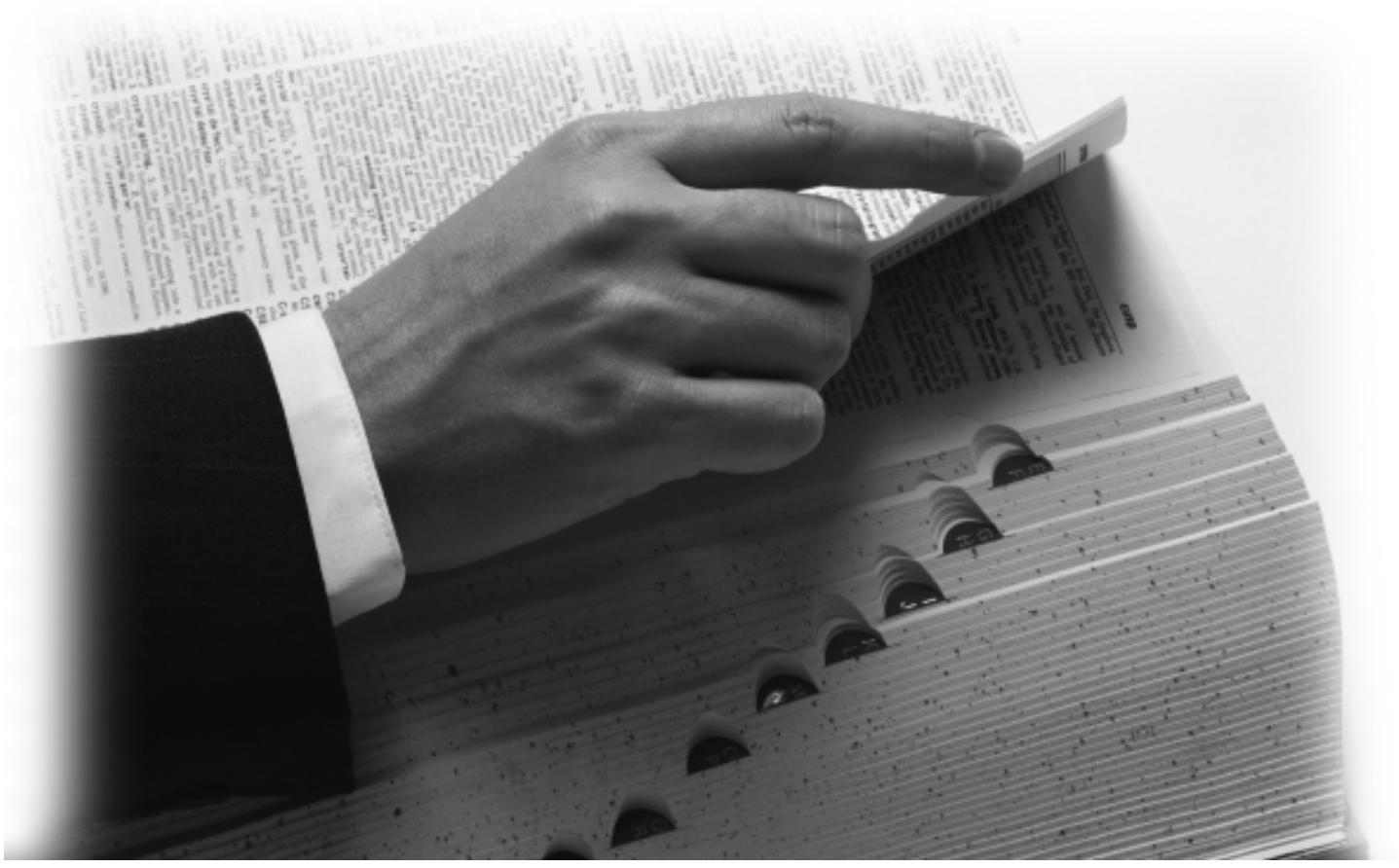
Для решения этих задач целесообразно вести, помимо учета поступающих (входящих) документов, а также созданных в самой фирме (исходящих и внутренних), ***обособленный инвентарный учет*** документов, дел и компьютерных носителей с конфиденциальной информацией.

В учетных формах не разрешается делать какие-либо подчистки. Исправления должны аккуратно вписываться и заверяться, как и каждая запись, росписью. Выдача документов сотрудникам осуществляется, как правило, с ***распиской за получение и возврат*** документов.

При пересылке конфиденциальных документов по внутриофисной компьютерной сети можно использовать метод «электронной подписи» за получение и возврат электронного документа. Однако подобные автоматизированные системы должны основываться на четких принципах и методах разграничения доступа к информации и иметь комплексную защиту от злоумышленника.

При регистрации конфиденциальных документов сотрудники должны сдавать:

- ❑ все экземпляры документа и приложений к нему (при наличии);



- черновики основного документа и приложений, редакции документа, рабочие записи;
- документы, послужившие основанием для составления данного документа.

Экспедиционная обработка конфиденциальных документов связана с выполнением ряда дополнительных процедур и отличается усложненной технологией, которая позволяет решить не только чисто экспедиционные задачи, но и задачи защиты информации и носителя от возможного несанкционированного доступа.

В процессе обработки поступивших конфиденциальных документов необходимо:

- не пропустить в фирму конфиденциальные документы других организаций, присланные по ошибке;
- убедиться, что конверты (пакеты) с конфиденциальными документами не вскрывались на пути следования от отправителя до адресата;
- удостовериться в комплектности документа, наличии всех листов и экземпляров, отсутствии факта подмены документа;
- предотвратить утрату документов после вскрытия пакета, в том числе документов и их частей за счет неполного изъятия их из конвертов;
- исключить возможность ознакомления сотрудников фирмы с не предназначенными им конфиденциальными документами.

Пакеты, конверты, содержащие в том числе и конфиденциальные документы, поступают: из почтового отделения связи, от посетителей, доставляются курьерами.

Трудность выделения конфиденциальных документов из общего потока корреспонденции состоит в том, что на конвертах не ставится гриф конфиденциальности из-за нежелания отправителя обращать на корреспонденцию внимание посторонних лиц.

Учитывая эту особенность, вскрытие конвертов, предварительное рассмотрение и распределение всей поступающей корреспонденции следует поручать доверенным квалифицированным сотрудникам, хорошо знающим структуру офиса, функции подразделений и сотрудников, состав конфиденциальной информации фирмы.

Конфиденциальные документы могут также приходить по факсимильной связи, электронной почте, по телеграфной и телетайпной связи. Документы, поступающие по линиям факсимильной связи, также должны просматриваться этим сотрудником с целью определения возможной их конфиденциальности.

Поступившие документы при экспедиционной обработке следует разделить на две группы: имеющие гриф или какую-либо отметку ограничения доступа и не имеющие такой отметки. Документы второй группы сравниваются с перечнем документов фирмы, отнесенных к категории конфиденциальных.

Если документ поступил с грифом ограничения доступа, то этот гриф не может быть снят даже в случае, если документ не входит в перечень. Любая организация обязана защищать не только свои секреты, но и секреты всех юридических и физических лиц, установивших с ней контакт.

Все поступившие конфиденциальные документы подлежат обязательному учету. Номер поступившего конфиденциального документа принято проставлять не только на документе, но и на первом листе каждого приложения. В отметке о поступлении, как правило, дополнительно проставляется количество листов основного документа и приложений. При наличии в поступившем пакете нескольких документов каждый из них учитывается за отдельным номером.

Документы, не отнесенные к разряду конфиденциальных, повторно внимательно просматриваются и могут передаваться сотруднику, занятому обработкой открытых документов.

В процессе обработки отправляемых конфиденциальных документов решаются задачи:

- исключить возможность вскрытия пакета и несанкционированного ознакомления с документами в процессе их пересылки (передачи) адресату;
- ограничить возможности утери, кражи или подмены пакета с конфиденциальными документами, подмены документов и листов;
- подтвердить факт отправки документа и его учет;
- исключить ошибочную отправку документа, необоснованную рассылку документов ряду адресатов.

Поэтому отправка документов сотрудниками лично не приветствуется (не допускается). Разрешение на отправку должно исходить от руководства в форме разрешительной записи в регистрационной форме.

Конфиденциальные документы, как правило, упаковываются в два пакета (конверта). На внутреннем пакете указываются гриф конфиденциальности, фамилия лица, которому документы адресуются, номера вложенных документов, может ставиться и пометка «Лично», внутренний пакет опечатывается по склейкам.

Внешний конверт оформляется в соответствии с почтовыми правилами, указанные выше сведения на него не выносятся. ***Пакеты с конфиденциальными документами пересылаются ценными отправлениями.*** Передача документов курьером фиксируется в специальной разносной книге или расписке.

При пересылке конфиденциальных документов электронной почтой, по каналам факсимильной или иной оперативной связи текст документа следует зашифровать.

Что касается вопросов работы с документами, содержащими информацию, связанную с государственными секретами, то Указом Президента Российской Федерации № 20 от 14.01.92 г. определено, что до издания новых законодательных актов, регламентирующих обеспечение защиты государственных секретов, следует руководствоваться ранее принятыми нормативными актами по этому вопросу.

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

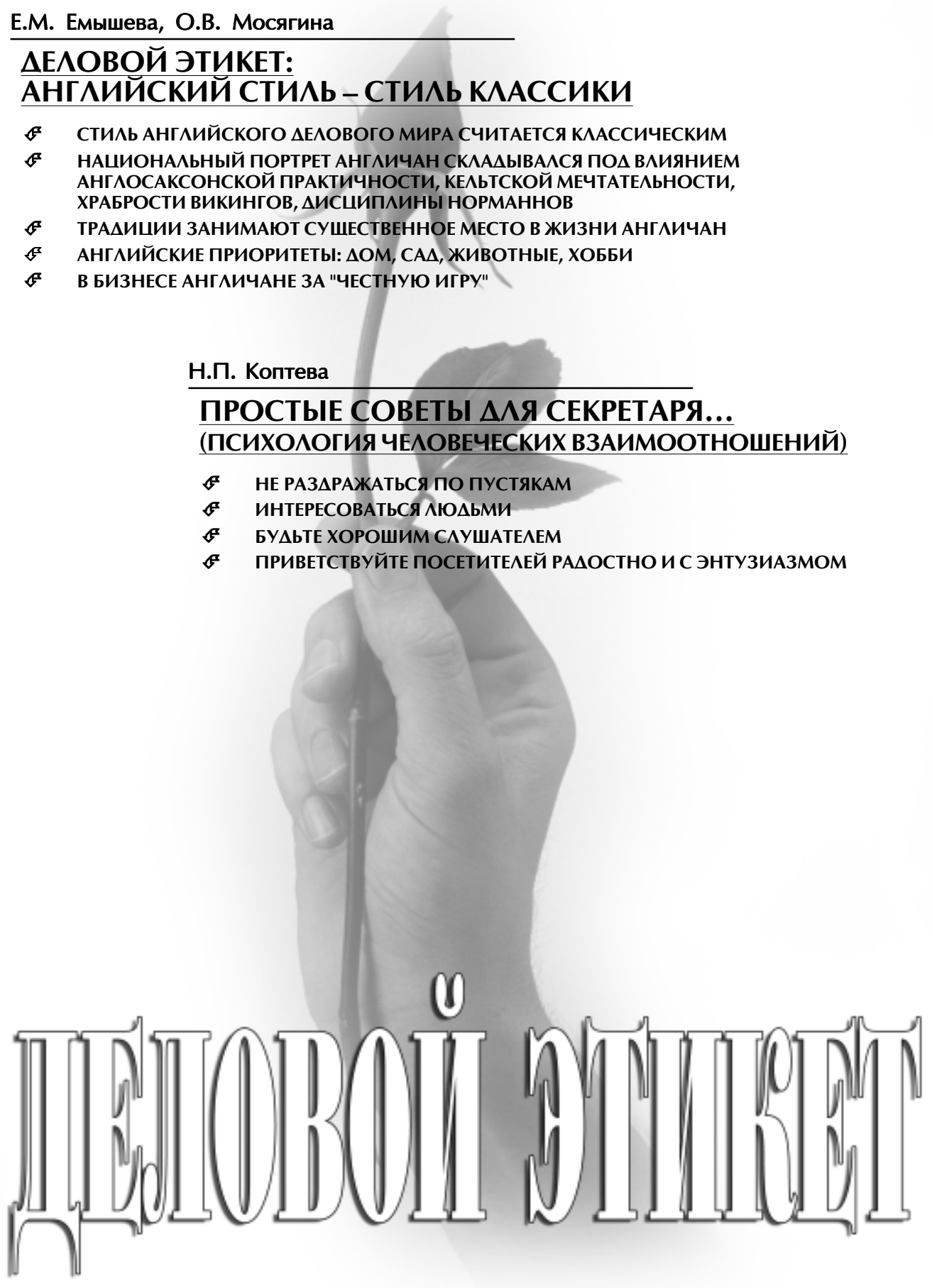
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: АНГЛИЙСКИЙ СТИЛЬ – СТИЛЬ КЛАССИКИ

- СТИЛЬ АНГЛИЙСКОГО ДЕЛОВОГО МИРА СЧИТАЕТСЯ КЛАССИЧЕСКИМ
- НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПОРТРЕТ АНГЛИЧАН СКЛАДЫВАЛСЯ ПОД ВЛИЯНИЕМ АНГЛОСАКСОНСКОЙ ПРАКТИЧНОСТИ, КЕЛЬТСКОЙ МЕЧТАТЕЛЬНОСТИ, ХРАБРОСТИ ВИКИНГОВ, ДИСЦИПЛИНЫ НОРМАННОВ
- ТРАДИЦИИ ЗАНИМАЮТ СУЩЕСТВЕННОЕ МЕСТО В ЖИЗНИ АНГЛИЧАН
- АНГЛИЙСКИЕ ПРИОРИТЕТЫ: ДОМ, САД, ЖИВОТНЫЕ, ХОББИ
- В БИЗНЕСЕ АНГЛИЧАНЕ ЗА "ЧЕСТНУЮ ИГРУ"

Н.П. Коптева

ПРОСТЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ… (ПСИХОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ)

- НЕ РАЗДРАЖАТЬСЯ ПО ПУСТЯКАМ
- ИНТЕРЕСОВАТЬСЯ ЛЮДЬМИ
- БУДЬТЕ ХОРОШИМ СЛУШАТЕЛЕМ
- ПРИВЕТСТВУЙТЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ РАДОСТНО И С ЭНТУЗИАЗМОМ



ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: АНГЛИЙСКИЙ СТИЛЬ – СТИЛЬ КЛАССИКИ

- **СТИЛЬ АНГЛИЙСКОГО ДЕЛОВОГО МИРА СЧИТАЕТСЯ КЛАССИЧЕСКИМ**
- **НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПОРТРЕТ АНГЛИЧАН СКЛАДЫВАЛСЯ ПОД ВЛИЯНИЕМ АНГЛОСАКСОНСКОЙ ПРАКТИЧНОСТИ, КЕЛЬТСКОЙ МЕЧТАТЕЛЬНОСТИ, ХРАБРОСТИ ВИКИНГОВ, ДИСЦИПЛИНЫ НОРМАННОВ**
- **ТРАДИЦИИ ЗАНИМАЮТ СУЩЕСТВЕННОЕ МЕСТО В ЖИЗНИ АНГЛИЧАН**
- **АНГЛИЙСКИЕ ПРИОРИТЕТЫ: ДОМ, САД, ЖИВОТНЫЕ, ХОББИ**
- **В БИЗНЕСЕ АНГЛИЧАНЕ ЗА "ЧЕСТНУЮ ИГРУ"**

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

"Классика", "консерватизм", "аристократизм" – так обычно характеризуют иностранцы английский деловой стиль. Англия является одним из самых старых коммерческих партнеров России. Именно для развития торговых связей с этой страной в 1584 г. возник город Архангельск. Однако, несмотря на давность экономических отношений, у российских бизнесменов возникает немало трудностей при общении с английскими партнерами. Постараемся проанализировать причины этого и охарактеризовать отличительные особенности деловой культуры Англии.

Британские острова находятся у северо-западных берегов Европы. Главный остров называется Великобританией, от него пошло название всего государства, расположенного на архипелаге. Другое популярное название страны – Англия – связано с названием ее главной исторической части. Официальное название государства – Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии. Государство делится на четыре области: Англия, Шотландия, Уэльс находятся на острове Великобритания, а Северная Ирландия – на северо-востоке острова Ирландия.

Островное положение Англии не стало барьером для многочисленных завоевателей. Наиболее древними из них были кельты, которые осели в Ирландии, Шотландии, Уэльсе и Корнуолле. Англосаксонские племена оттеснили кельтов на запад и север и завладели юго-западом острова. В V – VI вв. им удалось образовать несколько мелких государств. Саксы были земледельцами и отличались практичным умом. Видимо, именно от них англичане унаследовали тягу к естественной простоте, прозаическую деловитость, консерватизм, почти религиозное отношение к домашнему очагу.

С VII в. на земли англосаксов совершают постоянные набеги скандинавы. Для борьбы с захватчиками Альфред Великий – король англосаксонского королевства Уэссекс – объединяет соседние королевства. Возникшее государство и стало называться Англией.

Скандинавские викинги внесли еще одну черту в английский характер. Самый домовитый обыватель чувствует зов моря, жажду приключений.

Установление политического режима острова связано с норманнами, которые поделили страну между своими баронами и создали аристократию, основанную на крупном землевладении. В 1066 г. герцог Нормандии Вильгельм становится королем Англии, окончательно объединившим страну. Одним из основных качеств норманнов считалась их дисциплинированность и умение держать себя в узде.

Так, в результате смешений различных культурных течений сложился национальный английский характер, вобравший в себя многие противоречивые черты. Он отличается большой стабильностью, неизменностью своих основ. Безусловно, время вносит свои коррективы и в характер нации, но ее традиционный фундамент остается незыблемым.

Например, знаменитый культ английского самоконтроля не был свойственен англичанам до начала XIX в. Они, скорее, отличались буйным, вспыльчивым нравом, где для вызывающего поведения не было моральных запретов. Принцип "джентльменского поведения" потребовал постоянной борьбы с самим собой, со страстным темпераментом. Обратим внимание на то, что характеристики "это настоящий джентльмен" или "это – не джентльмен" употребляются только во Франции. В Англии это слово не произносится. Джентльмен – тот, кто никогда не произносит этого слова.

Самообладание современные англичане считают главным достоинством человеческого характера. Девиз нации: "Умей держать себя в руках!". Человек должен оставаться невозмутимым, независимо от того, что происходит вокруг. Свободное проявление чувств считается проявлением невоспитанности. Такой жесткий самоконтроль забирает много душевных сил и отчасти объясняет стремление англичан к уединению, порождает культ частной жизни.

Печально известные своим необузданным поведением английские футбольные фанаты демонстрируют национальный темперамент, вырвавшийся из уз самоконтроля.

В Англии чрезвычайно ревностно чтут обычаи. Традиции сохраняются и в еде, и в одежде. Обязательная овсянка по утрам, чай в 5 часов вечера – обязательные атрибуты английского образа жизни. Англичане в моде стараются придерживаться классического английского стиля, в основе которого простота покроя и отсутствие лишних, мелких деталей.

Существуют традиции и в общественной жизни. В лондонском Гайдпарке в "уголке оратора" любой желающий может произнести речь. Ежегодное открытие парламента сопровождает старинная церемония. Процессия в средневековых костюмах обходит подвалы здания. После этого главе парламента докладывают, что "заговорщиков не обнаружено". Этот обряд возник в 1605 г., когда Гай Фокс с единомышленниками хотел взорвать парламент. С тех пор "день Гая Фокса" 5 ноября отмечают как веселый праздник. Повсюду сжигают на кострах чучела Гая Фокса.

Дни отдыха для англичан – тоже традиция. В уик-энд они стремятся покинуть город, выехать на природу. В выходные не работают ни магазины, ни театры. Самый большой праздник – Рождество. Он считается семейным, его отмечают в узком кругу, дома. Кстати, в Шотландии Рождество отмечать не принято. Новый год, наоборот, отмечают шумно, в людных местах. Например, в Лондоне новогоднее гуляние проходит на Трафальгарской площади.

Англичане издавна большое внимание уделяли спорту. "Спортсмен" – это весьма лестная характеристика для английского джентльмена. Англия – родина многих спортивных игр, например футбола. Здесь очень популярны теннис, крикет, конный спорт, водное поло.

Обычаи в этой стране возводятся в ранг закона. Как бы он ни был странен, смешон, ни один хорошо воспитанный англичанин его не нарушит. Не случайно в современной Англии сохранилась практика прецедентного права.

Англичане отличаются большим тщеславием. Превосходство их страны во всем и над всеми просто не вызывает никаких сомнений. Отсюда их снисходительное отношение к иностранцам. Англичане могут быть любезны, всегда безупречно вежливы, но при этом не утрачивают чувства собственного превосходства над неангличанами.

Склонность к приключениям, авантюрная жилка сделали путешествие одним из главных развлечений англичан. Они с удовольствием посещают разные страны, знакомятся с достопримечательностями, стараются узнать как можно больше фактов. При этом они остаются сторонними наблюдателями, не стремящимися сблизиться с народами посещаемых стран.

Отношение к деньгам – очень серьезное. Зарабатывание денег является одной из основных забот англичанина, независимо от сферы его деятельности. Разумная экономность весьма похвальна. При этом англичане обычно разборчивы в средствах для добывания денег и не скупы. Они любят комфорт и предпочитают высокое качество товаров и услуг.

Британский этикет предполагает ряд условностей. Завести близкое знакомство без посредников практически невозможно. Англичанин любезно объяснит прохожему, как найти дорогу к нужному месту, но не будет вступать в "пустые" разговоры с попутчиком в поезде. Это дает повод считать англичан холодными и недружелюбными.

Большое значение придается рекомендательным письмам. С их обладателем англичанин становится радушным, охотно вводит человека в круг своей семьи.

В неофициальной обстановке процедура представления достаточно демократична. Хозяева, знакомя гостей, обычно представляют их друг другу по имени. Очень редко такое представление будет расширено какими-либо характеристиками. Но и в этом случае они, скорее, будут носить шутливый оттенок. Рукопожатие в Англии используется лишь при первом знакомстве. Рук дамам целовать не принято.

В гостях не принято вести деловых бесед. Англичанин не станет разговаривать о своем деле. Лучшей темой для разговора будут увлечения вашего собеседника. Для установления контакта лучше искать точки соприкосновения именно в этой области. Тема для беседы должна быть легкой, нейтральной: погода, животные, сад. Демонстрация соб-

ственной эрудиции, высказывание собственного мнения в безапелляционной форме считаются проявлением дурного воспитания. Глубокомысленный диалог, столкновение противоположных точек зрения не типичны для английского разговора. Словесный поединок, любимый французами, не в чести у англичан.

За столом нельзя вести отдельных разговоров. Все слушают того, кто говорит, а тот, в свою очередь, говорит, чтобы быть услышанным всеми. Сдержанность в словах и суждениях является знаком уважения к собеседнику. Как и в Японии, в Англии избегают категорических утверждений. Слова "да" и "нет" считаются почти непристойными, их лучше выражать иносказательно. Поэтому в английской речи в ходу вставные обороты "мне кажется", "на мой взгляд", "возможно, я не прав, но…".

В отличие от французов и итальянцев, англичане не прибегают к сгущению красок, гиперболизации при формулировке своих идей. Наоборот, им свойственна некая недосказанность, допускающая впоследствии внесение дополнений, поправок, изменение мнения не в ущерб чувству собственного достоинства.

Особой характеристикой английской речи является произношение. При этом важно не смешивать стандартное произношение с приобретенным. Стандартное, или правильное, произношение свидетельствует о культуре, уровне образования человека. Обретенное произношение указывает на принадлежность к избранному кругу. В Англии некоторые дефекты речи служат признаком принадлежности к высшему обществу. Герберт Уэльс во время своего пребывания в России познакомился с семьей Федора Ивановича Шаляпина. Он отметил прекрасное воспитание его дочерей, но почти замечанием звучали его слова о том, что "они слишком правильно говорят по-английски".

Английский юмор тоже имеет свою специфику. Если французское остроумие рассчитано на окружающих, то английский юмор не носит показного характера. Это одно из проявлений внутреннего мира человека. Способность сохранять чувство юмора в трудные минуты англичане ценят как первостепенное достоинство человеческого характера.

Англичане предпочитают общаться с иностранцами на родном языке. Причем они достаточно терпимо относятся к плохому английскому своих собеседников. В то же время не дождется комплиментов и тот, кто владеет языком безупречно. Кстати, комплименты вообще не являются элементом английского речевого этикета. При беседах с иностранцами англичане не будут упрощать свою речь, чтобы сделать ее более понятной.

Очень серьезно относятся в Англии к соблюдению правил столового этикета. Ни при каких обстоятельствах не кладите руки на стол, держите их на коленях. Ножи и вилки не снимаются с тарелок. Не перекладывайте приборы из одной руки в другую. Нож должен находиться все время в правой руке, а вилка – в левой. На вилку можно накалывать только кусочки мяса, а овощи, гарнир накладываются на вилку с помощью ножа.

Если встреча происходит в ресторане, разговор не начинается, пока не сделан заказ. Если вы делаете передышку во время еды, положите нож с вилкой крест-накрест. Это означает "не уносите мою тарелку". Когда вы хотите подать официанту знак, что трапеза окончена, нож и вилка кладутся параллельно, причем зубья вилки должны смотреть вниз.

Чаепитие – это тоже особенный ритуал. Чай в первую очередь предлагают гостю. На чашку кладут ситечко, чтобы отцедить чаинки. После этого ситечко кладут в отдельную мисочку. В Англии пьют черный чай или чай с молоком. Со сливками чай в Англии не пьют никогда. К чаю часто подают сэндвичи, которые берут руками. В конце чаепития могут подать рюмочку шерри.

Английская кухня тоже очень традиционна. Путешествуя, англичане с удовольствием оценивают иностранную кулинарию, но не спешат воспользоваться зарубежными рецептами. Любимые блюда англичан – яйца всмятку, омлеты с сыром, ветчиной, ростбифы, лангеты. Мясо поджаривают так, чтобы оно оставалось сочным и розоватым внутри. Готовят много блюд из фарша с луком, приправами, специями. Овощей в рационе немного. Не принято подавать заливные блюда, крупяные гарниры, колбасные изделия. Для приготовления грибных блюд используют только шампиньоны. Очень популярны различные фруктово-ягодные десерты, торты.

Отношение к домашнему очагу в Англии трепетное. Дома англичанин укрывается от повседневных забот, надоедливых посетителей, непрошеных гостей. Там свято оберегают право человека на частную жизнь. Англичане редко общаются с сослу-

живцами в нерабочей обстановке, так как это мешает отключиться от ежедневной текучки. Звонить по делам домой не принято.

В вопросе пищи и одежды англичане довольно непритязательны и готовы идти на жестокую экономию. Заработанные средства предпочитают вкладывать в обустройство жилья. Люди стремятся окружить себя красивыми, а главное, добротными вещами, способными прослужить многие годы. Очень ценится старина. Причем дом оборудуется не на показ, а для собственного удовольствия. Не стоит просить англичанина показать весь дом. Его приватная часть обычно остается недоступной для гостей.

Самым популярным увлечением англичан считается садоводство. Ему они отдаются с большой страстью. Здесь не ограничивают фантазии, отбрасывают сдержанность, гордятся достигнутыми результатами. Англичан можно назвать родоначальниками садовой моды.

Домашние питомцы пользуются у англичан огромной любовью. Они есть почти в каждой семье и окружены всеобщей заботой. Иностранцы часто упрекают англичан в том, что они чересчур обожают животных, но слишком суровы к детям. Действительно, английская система воспитания отличается жесткостью. Во многих учебных заведениях не отменены телесные наказания воспитанников. Излишняя строгость, по мнению англичан, идет лишь на пользу детям. Воспитание направлено на формирование самых основных навыков и против определенных дурных склонностей, а в остальном дети освобождены от мелочной опеки. Это приучает их к самостоятельности и ответственности за свои поступки. Традиционно считается, что лучшее воспитание дети получат в отрыве от родительского дома, поэтому по-прежнему популярными являются закрытые школы. Интересно, что огромное количество людей, проживающих в России, Японии, Индии, Юго-Восточной Азии и Африке, посылают своих детей в Великобританию. Большое внимание уделяется физическому воспитанию. Подтянутость, иногда граничащая с худошавостью, служит признаком крепкого здоровья, хорошего воспитания.

Рассматривая английский деловой мир, исследователи отмечают, что ему присущ социальный консерватизм, характерная кастовость. Этим определяется высочайший профессиональный уровень английских бизнесменов. С другой стороны, человеку со стороны очень сложно завоевать себе место среди именитых конкурентов.

Английский бизнесмен прекрасно эрудирован, имеет хорошую профессиональную подготовку, обладает наблюдательностью и хорошим психологическим чутьем. Для него в потенциальном партнере неприемлемы хитрость и попытки сокрытия слабых сторон профессиональной подготовки. В связи с этим лучше сразу признать сильные позиции, возможность перенять опыт и попросить своего английского коллегу оказать практическую помощь. Обычно он охотно делится своими знаниями.

Переговоры с английскими фирмами нужно тщательно готовить и согласовывать. Необходимо привлекать фактические, статистические, справочные материалы. Импровизация здесь недопустима. Пунктуальность является жестким условием английской жизни, и не только деловой.

Процедура официального представления имеет свои отличия. Англичане ревностно следят за тем, кто будет представлен первым. Первым всегда произносится имя того, чей коммуникативный статус выше. Часто в служебной обстановке приоритет при знакомстве отдается клиенту.

Обратим внимание, что в Англии существует особое отношение к телефону. Естественно, в современном мире невозможно от него отказаться, и британцы вынуждены часть вопросов решать с его помощью. Но явное предпочтение отдается почтовой переписке. Письму англичане доверяют больше. Даже о встречах принято договариваться письменно. Считается, что такая форма общения позволяет гибко планировать свое время. Не случайно важную часть английского офиса составляет архив.

В начале переговоров британцы большое внимание уделяют установлению психологического контакта. Поэтому следует обменяться традиционными фразами о погоде, спорте. Обычно англичане благосклонно относятся к разговору о семье, демонстрируют свою привязанность к близким. Очень хорошо, если удастся сразу установить доверительные отношения. Личная симпатия, доверие к партнеру играют в ходе переговоров немаловажное значение. Британские фирмы обычно заинтересованы в долговременном сотрудничестве, поэтому лучше заранее продумать вопрос о перспективах развития взаимоотношений.

Очень щепетильны англичане в вопросах о подарках. В Англии определен круг товаров, которые рассматриваются не как взятки, а как подарки. К ним относятся календари, ручки, блокноты, зажигалки, записные книжки. На Рождество допускается принять от коммерческого партнера алкогольные напитки. Иные предметы рассматриваются как средство давления на партнера. Последствия нарушения этих правил могут быть плачевными.

Ритуал общения в английском бизнесе предусматривает посещение светских и спортивных мероприятий. Установленный контакт нужно постоянно поддерживать, не забывать направлять поздравительные открытки, обмениваться письмами. Такие стабильные длительные деловые взаимоотношения могут принести существенные выгоды фирме.

Литература

Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось-89, 2002.
Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. – М.: Дело, 2001.
Сухарев В.А., Сухарев М.В. Психология народов и наций. – Донецк: Сталкер, 1997.

ПРОСТЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ...

(ПСИХОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ)

- **НЕ РАЗДРАЖАТЬСЯ ПО ПУСТЯКАМ**
- **ИНТЕРЕСОВАТЬСЯ ЛЮДЬМИ**
- **БУДЬТЕ ХОРОШИМ СЛУШАТЕЛЕМ**
- **ПРИВЕТСТВУЙТЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ РАДОСТНО И С ЭНТУЗИАЗМОМ**

Н.П. Коптева

Нелегка профессия секретаря. Необходимо наличие многих знаний и способностей.

Современный секретарь отлично знает делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, систематизирует ее в соответствии с существующим на предприятии порядком, а затем после просмотра руководителем либо готовит ответ, либо направляет в подразделения. Секретарь сегодня владеет различными компьютерными программами, которые помогают не только быстро оформить документ, но и отправить его по электронной почте адресату, или же, сформировав дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, организует их хранение, затем в установленные сроки сдает их в архив. Секретарь принимает и передает телефонограммы, организует прием посетителей, осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний.

Современный секретарь должен знать английский и другие иностранные языки и, конечно же, хорошо владеть родным языком.

Но, как показывает практика, даже имея весь необходимый багаж знаний, можно одним неуместно произнесенным словом или же поступком, элементарной нетактичностью, а также неуживчивостью с коллегами в считаные секунды поставить себя в трудное положение. И наоборот, придерживаясь определенных правил поведения и, возможно, не имея на первых порах больших профессиональных знаний (но работая над своим совершенствованием в этом плане), можно оставаться самым нужным и востребованным членом коллектива, правой рукой руководителя.

Что же для этого должен делать секретарь?

❑ Очень важно научиться тонкому искусству обращения с людьми как при повседневных деловых встречах, так и личных контактах. Исследования многих институтов показывают, что продвижение по службе, преуспевание в финансовом отношении обусловлено не только профессиональными знаниями, но и умением общаться с коллегами, личными качествами и способностью работать с людьми, четко излагать свои мысли, а также умением слушать других.

❑ Секретарь не должен раздражаться по пустякам. Известно, что умственные способности между людьми поделены не равномерно. И тем более не надо из-за этого подвергать коллег и посетителей фирмы даже малейшей критике. Критика в этой связи бесполезна, потому что зачастую вызывает обиду. Люди часто искренне не видят своих недостатков. Попробуйте лучше понять, почему они поступают так, а не иначе, что движет ими, попытайтесь деликатно обратить их внимание на упущения. Сочувствие к окружающим, терпимость и доброжелательность – вот качества, которые будут высоко оценены сотрудниками.

❑ Интересоваться людьми, которые приходят к вам в офис, а тем более ждут приема вашего руководства, но ни в коем случае не пытаться заинтересовать каждого вошедшего своей персоной, – для секретаря это более чем актуально.

Надо помнить, что посетители офиса, даже говоря вам комплименты, могут рассчитывать, что вы поведете себя, как та "ворона с сыром" из басни Крылова. Не исключено, что от вас хотят под каким-либо благовидным предлогом получить информацию о фирме и ее руководстве, причем любого плана, даже негативную. И если вы по своей наивности или неопытности вооружите их этими "козырями" в деловой игре, которая ведется с вашим начальством, то на переговорах в выигрыше будет, к сожалению, не ваше руководство. А это рано или поздно раскроет и вашу, пусть невольную, роль в этой игре и отразится на всей дальнейшей карьере.

Что же делать. А все очень просто. Вы, как преданный фирме сотрудник, стоящий на страже ее интересов (ведь не случайно место у секретаря часто, как форпост у входа в кабинет руководства), вместо того чтобы болтать о себе и о делах своего предприятия, напротив, искренне поинтересуйтесь посетителями, а если удастся завязать разговор, то, возможно, узнаете нечто большее, чем сухие официальные данные с визитки. А если полученная информация придется кстати, возможно, будет заключена благодаря вам удачная сделка или улучшены уже сложившееся отношения.

Попробую привести пример. У нас в фирме генеральный директор, кроме продвижения товара фирмы, сам преподает боевые искусства. Когда он поехал на встречу с фирмой-партнером "N" на подписание контракта, мне, как секретарю, уже достаточно хорошо знавшему своего руководителя, было заметно, что он не очень уверен в успехе этого предприятия. Мне очень хотелось помочь. И вдруг, даже неожиданно для себя, я вспомнила, что несколько месяцев назад, когда к нам в офис приезжали представители фирмы "N", ожидая приема, они между собой рассуждали, что сыну директора их фирмы явно не помешало бы заняться каким-нибудь видом спорта, уж больно он хлипкий и болезненный мальчик, а к тому же и трусоват. Но именно страх и не пускает его на тренировки, боязнь быть осмеянным и, наконец, просто побитым. Обо всем этом я рассказала директору перед его поездкой…

При встрече с партнером, он, вместо того чтобы сразу говорить о сделке, по которой очень боялся получить отказ, зашел издалека, рассказал о проблемах в воспитании своих детей и предложил свою помощь, пригласив сына директора фирмы "N" на тренировки, естественно, пообещав индивидуальный подход.

И всего спустя пару недель, когда сын начал рассказывать своему отцу об успехах на поприще боевых искусств, тот сам позвонил моему руководителю и, поблагодарив, договорился о встрече для подписания контракта на условиях, о которых мы даже и не мечтали.

❑ Улыбайтесь. Приветствуйте посетителей радостно и с энтузиазмом.

С этим же чувством отвечайте по телефону. Попытайтесь изменить свое настроение на положительное и поступать в соответствии с ним. Состояние счастья не зависит от внешних условий, оно внутри нас. Находясь в одном и том же месте и имея одинаковое финансовое состояние, один может быть несчастлив, а другой, наоборот, переполнен счастьем. Ваша улыбка осветит офис и наполнит его дружественной атмосферой, и это будет притягивать к вам и вашей фирме только положительно настроенных людей. Находиться постоянно в состоянии бодрости, с улыбкой на устах вам поможет оптимизм. Оптимизм, как черта характера и как убеждение, жизненная установка. "Оптимизм – состояние, оптимизм – сияние, живое солнце в груди, которое всех греет и привлекает. Но так как солнышко понимает, что разным существам оно необходимо в разных дозах, а для некоторых и опасным солнечным ударом, то всегда знает, как спрятаться за тучку… После того как мы покидаем полюс наивности, оптимизм ждет нас на полюсе мудрости. Многих, увы, так и не дожидается. До взрослого оптимизма нужно дозреть. Ничто не помогает этому лучше, чем открытость другому"[1].

❑ Будьте хорошим слушателем. Не перебивайте, чтобы рассказать о себе самом, а лучше задайте уместные вопросы, на которые человеку (посетителю или руководителю) приятно будет ответить, поощряйте его, чтобы он как можно больше рассказывал о себе. Говорите с ним о том, чего хочет он. Если он вас об-

[1] Леви В. "Искусство быть другим".

виняет, обезоруживайте: "Да, я не права". Обращайтесь к мотивам личной заинтересованности и как можно реже употребляйте "я".

❑ Обязательно фиксируйте данные визиток посетителей. Тренируйте память на имена. А для фирм, нуждающихся в спонсорской помощи, очень актуальны и даты рождения руководителей крупных обьединений, которые способны эту помощь оказать. И здесь напоминание секретаря своему руководству о необходимости поздравить по телефону или же лично не останется не замеченным. В крайнем случае можно будет воспользоваться электронной почтой, если вы, конечно, заранее позаботились об адресе.

❑ Если вы намерены что-то доказать своему руководителю, то постарайтесь это сделать искусно, не вступая с ним в споры, а напротив, преподнести это так, будто бы это его мнение, но он просто забыл. При этом не забудьте восхититься его находчивостью и прозорливостью.

Чаще используйте выражения: "я, возможно, ошибаюсь" или же "со мной это часто случается", а также слова "полагаю", "мне так кажется". Не используйте категорических заявлений.

❑ Если вам необходимо обратиться к руководству с какой-нибудь просьбой, не спешите, а сначала все тщательно обдумайте. Стремитесь к тому, чтобы на первые ваши обращения вам был дан положительный ответ. И чем большее количество "да" вам удастся получить, тем больше вероятность того, что вы получите положительный ответ и на вашу просьбу, которая тут же последует. И конечно же, идеально, если эта мысль сама зародится у вашего руководства, а вы только исподволь наведете на нее. Дайте ощутить руководителю свое превосходство над вами, советуйтесь как со старшим, дайте почувствовать себя "значительным". Тогда, возможно, вам даже и не придется просить, а руководитель, войдя в ваше положение, решит вашу проблему таким способом, о котором вы даже и не мечтали. И все только за то, что почувствовал себя нужным. И наоборот, представьте, что вы заходите в кабинет уже разгневанного руководителя. У него только что сорвалась очередная сделка, по дороге в офис остановил и оштрафовал гаишник да еще ужасно болит недолеченный зуб. И вы, зная все это, тем не менее решили обратиться с просьбой "отпустить вас на час пораньше домой"… Любой вам скажет, что в этом случае вы попадете, как говорится, "под горячую руку" и не то чтобы уйти пораньше сегодня, а, возможно, подпишете "смертный приговор" всем своим преждевременным уходам на всю оставшуюся жизнь, по крайней мере, с этим руководством.

❑ Если к вам обратились с вопросом, желательно изначально правильно его понять. Вникните в точку зрения и обстоятельства. Для этого необходимо дослушать говорящего, не перебивая, а затем только отвечать. Чтобы ответ был достаточно точным и компетентным, секретарю необходимо быть в курсе всего происходящего в фирме. Он, как рулевой у штурвала, и ему надо верно держать курс, который указывает руководитель организации.

"Человек начал господствовать над окружающей средой лишь тогда, когда он научился думать, ценить знания и применять их. Способность приобретать компетентность – настоящий "дар небес". Наблюдательность, изучение и практика являются основными элементами компетентности"[2].

На вопрос отвечать необходимо уверенно, чтобы у спрашивающего не вкралось даже тени сомнения в вашей некомпетентности или же что вы просто "водите его за нос".

❑ Избавьтесь от волнения, кто бы перед вами ни стоял, даже если сам президент. Это ваш пост, и здесь вы – самый главный, и от того, как уверенно и четко вы будете работать, зависит отношение к вам и коллег, и посетителей, и, конечно же, руководства.

❑ Следите за своей речью. Именно она является показателем нашей интеллигентности. Слова, произнесенные нами, говорят проницательному слушателю об обществе, в котором мы вращаемся, указывают на уровень нашего образования и культуры.

[2] Хаббард Л. Рон "Дорога к счастью", 1992 г.

❑ Изучайте психологию человеческих взаимоотношений.

В книге Э. Берна "Игры, в которые играют люди" мы встречаем такой интересный термин, как "поглаживание", которым автор обозначает обмен приветствиями и комплиментами.

Часто, встречая давно знакомого человека, мы лишь обмениваемся короткими репликами вместо продолжительных рассказов о том, как у нас идут дела. Возможно, нам просто некогда говорить и некогда слушать, и этот обмен репликами не несет в себе никакой конкретной информации, а выражает лишь доброжелательное отношение друг к другу. Автор книги называет этот ритуал обменом "поглаживаниями".

На определенном этапе знакомства и взаимоотношений между разными людьми как бы установлено, сколько "поглаживаний" каждый должен другому при встрече за определенный промежуток времени. Рассмотрим пример из книги Э. Берна. Допустим, к вам в офис заходит определенный посетитель "N" и здоровается с вами. При этом интересуется, как у вас дела. Затем прощается. Вы в ответ тоже спрашиваете, как у него идут дела, и таким образом вы как бы обмениваетесь "поглаживаниями". Представьте себе, что он через несколько минут снова проходит мимо ваших дверей, и вы, скорее всего, лишь кивнете друг другу головой, а возможно, и вообще не заметите друг друга.

А теперь представьте, что "N" уехал в отпуск. При встрече, если вы просто скажете: "Привет. Как дела?" – этого будет явно недостаточно, и "N" наверняка обидится. Необходимо сделать высказывания более интенсивными, т.е. проявить больший интерес.

В соответствии с рекомендациями Э. Берна вы должны повести себя следующим образом.

– Привет!

– Что-то вас давно не было видно.

– Неужели? Где же вы были?

– Вот здорово! Потрясающе! Ну и как?

– Выглядите вы чудесно. Ездили вместе с семьей?

– Рада была вас снова повидать.

– Всего хорошего.

Таким образом, вы обменяетесь большим количеством реплик, чем при ежедневных встречах, проявите больше внимания, а потом вернетесь к общему ритму общения.

Это необходимо учитывать, так как если вы хотите улучшить с кем-либо отношения, то постепенно надо добавлять внимания, а ни в коем случае не убавлять. Резкое увеличение, как, впрочем, и уменьшение интереса к любому из нас, вызывает подозрение и недоверие. Поэтому, как и в любом деле, необходимо чувство меры и последовательность.

❑ Живите сегодняшним днем, не забивая голову неразрешимыми вчерашними проблемами и тем, что может произойти.

Избавьтесь от излишних и вполне оправданных беспокойств. "Замечательно, однако, что, по крайней мере, в 90 случаях из ста эта беспечность оказывается мудростью: так или иначе, но выявляется, что беспокоиться и не стоило – либо ничего не случается, либо случившееся неизбежно… Душевное спокойствие, как запах роз, привлекает людей…"[3].

Еще Квинт Гораций писал:

"Меж упований, забот, между страхов кругом и волнений

Думай про каждый день, что сияет тебе он последним;

Радостью снидет тот час, которого чаять не будешь"[4].

Каждый новый день – это как чистый лист бумаги, который вам предстоит заполнить. И план рабочего дня вам явно не помешает. Наметьте программу своих дел, запишите, что вы собираетесь делать по часам. И даже если вам придется несколько отступить от своего плана, не расстраивайтесь, уже само его наличие сделает вас более организованным. Запишите в свой дневник все хорошее, что произошло за день. "Ведите счет своим удачам, а не своим неприятностям!"[5]. Не сожалейте о том, что случилось, не бойтесь будущего. Если вы отлично овладеете своей профессией и учитесь культуре человеческого общения, каждый день повышая ее, то все будет у вас хорошо…

3 Леви В. "Искусство быть другим", 1980.
4 Квинт Гораций Флакк. Полн. собр. соч. М.-Л., "Academia", 1936, с. 293.
5 Каргени Д. "Как перестать беспокоиться и начать жить".

С.А. Шенкман

«ТРЕБУЕТСЯ СЕКРЕТАРЬ, ЗНАЮЩИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
- ТРИ «КИТА» ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
- ИНДЕКСАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
- РЕКВИЗИТЫ «РАССЫЛАЕТСЯ», «ОЗНАКОМИТЬ»
- РЕЕСТРЫ ПЕРЕДАЧИ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ
- КОЛЬЦЕВАЯ ПОЧТА
- ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВА ПОДПИСИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
- ДВИЖЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «СНИЗУ-ВВЕРХ»
- УКАЗАТЕЛЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ РУКОВОДЯЩИХ МАТЕРИАЛОВ
- ПОЗВОЛЬТЕ ВОЗРАЗИТЬ

ОБМЕН ОПЫТОМ

Автор работает начальником технического отдела в проектном институте Челябгипромез, проектирующем, в основном, обьекты черной металлургии. Технический отдел, кроме своих типовых обязанностей, занимается совершенствованием технологии проектирования, организации труда, управления собственным производством и курирует делопроизводство в институте. Отдел много лет назад был инициатором внедрения в делопроизводство института следующих нововведений, которые актуальны и сегодня: ***индексация структурных подразделений и должностных лиц; реквизиты документов «рассылается», «ознакомить»; реестры передачи документов и ознакомления с документами; кольцевая почта; делегирование права подписи директором своим помошникам; движение входящей документации «снизу-вверх»; указатель действующих руководящих материалов.***

С читателями журнала автор делится опытом совершенствования делопроизводства по названным выше направлениям, а также ставит целью привлечь внимание к отдельным положениям ГОСТ Р 6.30-2003 и «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», которые вызывают критическое отношение практического работника.

«ТРЕБУЕТСЯ СЕКРЕТАРЬ, ЗНАЮЩИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
- ТРИ «КИТА» ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
- ИНДЕКСАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
- РЕКВИЗИТЫ «РАССЫЛАЕТСЯ», «ОЗНАКОМИТЬ»
- РЕЕСТРЫ ПЕРЕДАЧИ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ
- КОЛЬЦЕВАЯ ПОЧТА
- ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВА ПОДПИСИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
- ДВИЖЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «СНИЗУ-ВВЕРХ»
- УКАЗАТЕЛЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ РУКОВОДЯЩИХ МАТЕРИАЛОВ
- ПОЗВОЛЬТЕ ВОЗРАЗИТЬ

С.А. Шепкман

Такое объявление появилось несколько лет назад в челябинской печати.

На первый взгляд – странное объявление. Ведь не приходилось читать ничего подобного о других профессиях: «требуется врач, умеющий лечить» или «шофер, умеющий управлять автомобилем». Но при более внимательном раздумье об объявлении смысл его представляется глубоким и актуальным. Автор объявления, анализируя свою практику и практику своих коллег-руководителей, видимо пришел к выводу, что у него в фирме и в фирмах коллег в приемных в качестве секретарей и секретарей-референтов сидят случайные люди, не имеющие специального образования, имеющие, в лучшем случае, грамотно поговорить по телефону и усвоившие азы делового общения.

Автору объявления, генеральному директору, имеющему заместителей по технике, по экономике, по управлению персоналом, по управлению имущественным комплексом, по стратегическому развитию и т.п., потребовался специалист, знающий правила подготовки и оформления документов, умеющий организовать эффективный документооборот.

Делопроизводство – деятельность в системе управления. Совершенно справедливо в последние годы синонимом термина «делопроизводство» является понятие «документационное обеспечение управления – ДОУ». Вот и последняя книга Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство» изд. 4-е, исправленное и дополненное, Москва 2003 имеет подзаголовок «Документационное обеспечение управления».

Понимание делопроизводства как деятельности в системе управления, а не как банальной «бумажной работы», формального «производства дела», составной части «бюрократизма» – очень важно для понимания сути этой деятельности, души этой деятельности. Более того, только такое понимание, на наш взгляд, может обеспечить эффективность, успешность и «незаметность» этой деятельности, как успешно, эффективно и «незаметно» работает у человека здоровое сердце, когда он даже может не знать, в какой части тела оно находится.

Но это понимание возможно только через расшифровку казалось бы привычного слова «управление» и ответа на вопрос, что является продукцией деятельности руководителя. Какой продукт выходит из его кабинета?

Практика показывает, что эти вопросы вызывают затруднения у людей, работающих секретарями.

Продуктом деятельности руководителя является управленческое решение.

Для понимания связи «производства» этого продукта с делопроизводством полезно разложить процесс принятия и реализации управленческого решения на отдельные типовые операции:

- анализ имеющейся и сбор недостающей информации, необходимой для принятия решения;
- подготовка проекта решения (приказа, распоряжения);
- согласование проекта решения;
- принятие решения (подписание);
- доведение решения до исполнителей;
- исполнение решения;
- контроль исполнения;
- принятие (при необходимости) корректирующих действий;
- сбор информации об исполнении;
- передача информации по вертикальным и горизонтальным связям;
- учет и хранение новой информации.

Каждая из этих операций реализуется документально. Именно в документах отражаются результаты деятельности органов управления. Недокументированные управленческие действия являются вспомогательными и составляют незначительный процент в сравнении с документируемыми действиями.

Таким образом, аппарат управления реализует свои функции главным образом посредством универсальных (унифицированных) и полномочных организационно-распорядительных документов (ОРД), создаваемых и циркулирующих вне зависимости от масштабов и специфики деятельности, форм собственности во всех отраслях народного хозяйства, видах бизнеса и государственного управления.

Бизнес, кроме всего прочего – это и искусство общения. Общение – это обмен информацией. А главное средство для закрепления информации – документ; для передачи информации – движение документов, организация делопроизводства.

Три «кита» делопроизводства. На мой взгляд, рационально организованное делопроизводство опирается, имеет в своей основе трех «китов». Практика делопроизводства, в отличие от представления о том, что планета Земля покоится на трех китах, скорректированного по мере накопления знаний, подтверждает, что делопроизводство опирается на трех китов.

Что это за «киты»?

- Распределение функций, обязанностей между структурными подразделениями, службами, должностными лицами;
- Делегирование первым руководителем права подписи исходящей корреспонденции своим помощникам (заместителям), начальникам структурных подразделений в рамках их компетенции;
- Создание номенклатуры дел текущей переписки и поддержание ее в рабочем состоянии.

Распределение функций и обязанностей, закрепление их в Положении о структурном подразделении, в Должностных инструкциях – азбука управления менеджмента, элементарной организации труда. Каждый работник должен знать свои обязанности, каждое структурное подразделение (отдел, цех, служба) – сферу своей деятельности.

Но какое отношение эта «азбука» организации труда, управления имеет к делопроизводству? Прямое!

Без этого «кита» невозможно направить на рассмотрение или на исполнение ни один входящий документ!

Если функции должным образом не распределены и не закреплены, руководитель обречен на незавидную участь быть арбитром в постоянных конфликтах между подчиненными по поводу того, к кому должен попасть тот или иной документ, поисками ответов на вопросы «А почему мне?». Все это ухудшает деловую обстановку, снижает исполнительную дисциплину.

Теперь поговорим о втором «ките».

Умение делегировать часть своих полномочий первым руководителем в современном менеджменте считается признаком профессионального управления.

С другой стороны, существует проблема «руководитель и документ: кто кого?».

Глава администрации одного из районов Челябинска писал в местной печати: «Бумаги, которые подписываю каждый день, измеряю уже килограммами: пять кило – норма. Но ведь их не просто подписать – их рассмотреть нужно, вникнуть, принять решение».

Во взаимоотношениях руководителя с документами возможны два крайних варианта:

- весь поток исходящих и входящих документов идет через стол руководителя;
- ни один документ из входящих до руководителя не доходит, находя без директора своего исполнителя в структуре организации.

В первом случае руководитель как будто бы «держит» руку на пульсе своей организации, отважно, до изнеможения сражаясь с бумагами, отложив другие дела или сократив возможность заниматься ими.

А его невостребованные подчиненные лишь следят за титанической битвой, иногда оказывая руководителю посильную помощь.

А результат? Перегрузки одного и недогрузки остальных со всеми вытекающими отсюда социальными и психологическими последствиями, недостаток внимания руководителя к стратегическим вопросам. Кроме того, такой подход еще и не позволяет принимать по входящим документам оперативные решения.

Второй вариант начисто «освобождает директора от рутины», но и не позволяет быть в курсе важнейших событий, получать необходимую информацию.

Вряд ли какой руководитель, тем более склонный по неопытности или в силу своего характера «все делать сам», долго сможет реализовать этот вариант. Он выключает руководителя из повседневной жизни организации.

Истина, как часто бывает, и здесь находится между крайностя-

ми. Руководитель должен делегировать право подписи исходящей документации своим помощникам, сокращая тем самым и поток входящей почты, идущей через его стол.

Методика этого делегирования, практическая его организация будет рассмотрена в соответствующем разделе. Прощаясь с двумя «китами» делопроизводства, остановим свое внимание на ряде афоризмов, имеющих к ним отношение:

- руководитель обречен быть арбитром в постоянных конфликтах с подчиненными, если функции между ними не распределены;
- подпись руководителем тех документов, которые не требуют его внимания – зигзаг в документообороте;
- подпись первого лица поглощает ответственность других.

Третий «кит» – номенклатура дел.

Именно она позволяет каждому документу иметь свою «прописку». Чтобы оценить состояние делопроизводства в фирме – не нужно проводить глубоких исследований. Достаточно попросить найти документ, полученный в прошлом месяце.

Без оптимально организованной номенклатуры дел в каждом структурном подразделении найти нужный документ представляется проблематичным.

Для наведения элементарного порядка в делопроизводстве, даже если оно находится в запущенном или «целинном» состоянии, достаточно создать два документа: инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел.

Индексация структурных подразделений и должностных лиц. Регистрация документа, обеспечивающая его учет, контроль и поиск, как известно, важнейшее действие в организации работы с документами. Заключается в записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Регистрационные номера деловых писем при развитом делопроизводстве обязательно должны содержать обозначения, указывающие место их составления (исполнения) и хранения – индексы структурных подразделений и должностных лиц. Мой знакомый частный предприниматель, у которого «в фирме» десять работников, находит удобным использовать в документах цифровые индексы своих работников вместо их фамилий (скажем, при доведения до их сведения распоряжений, указаний, приказов).

Мы используем цифровые индексы подразделений и должностных лиц не только в регистрационных номерах писем, но и в реквизитах «рассылается», «ознакомить», в «бегунках» кольцевой почты, в номенклатурах дел, в реестрах ознакомления и передачи, в списке телефонов ОАО ЧЕЛЯБГИПРОМЕЗ (чтобы индексы всегда были «под рукой»), во всех случаях, когда нужно кратко (цифрами) указать наименования отделов, назвать должностные лица.

В документировании индексов нет ничего сложного: последовательно перечисляются и обозначаются цифрами должностные лица, начиная с генерального директора, затем – структурные подразделения, в определенных местах оставляются резервы на развитие (между производственными отделами и отделами финансового блока, хозяйственного блока и т.д.) и документ утверждается либо личной подписью, либо приказом первого руководителя.

Реквизиты «рассылается», «ознакомить». Документы передаются исполнителям в соответствии с резолюциями. Но это, прежде всего, входящие письма. А как быть с внутренними документами – приказами, распоряжениями и т.п.?

ГОСТ Р 6.30-2003, как и его предшественники, не предусматривает среди реквизитов какого-либо реквизита передачи. Между тем, система доведения до исполнителей принятых решений, зафиксированных в распорядительных документах, чрезвычайно важна для поддержания управления на должном уровне. И нормативные документы по делопроизводству, литература указывают на эту важность, не предлагая, однако, никакого механизма доведения до исполнителей.

Кроме следующего: «Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа» («Типовая инструкция», стр. 22).

Вот секретари, службы ДОУ и занимаются самодеятельностью. На заводах имеются целые «простыни» с перечислением служб заводоуправления, цехов и исполнитель очередного приказа «галочкой» обозначает, кому его раздать – то есть готовит вместе с приказом еще один документ.

Мы тоже в порядке самодеятельности придумали реквизиты «передачи – ознакомления», расположив их ниже реквизита «подпись». (Поскольку избыточная информация не намного лучше ее дефицита и не все приказы – распоряжения необходимы в каждом отделе – достаточно начальнику лишь знать о факте выхода документа, то он направляется на ознакомление). (Приложение 1).

Реестры передачи, ознакомления. Реестр передачи сопровождает входящий или внутренний документ (письмо, приказ, распоряжение), подлежащий передаче исполнителям, и заменяет собой работника канцелярии, который разносил документы начальникам под роспись, стараясь (с низким КПД) застать их на рабочем месте. (Приложение 2).

Реестр передачи «позволяет» поручить эту работу курьеру кольцевой почты и вручить документ не обязательно именно начальнику (с последующей ему передачей).

На каждое должностное лицо (оперативный состав) заводится необходимое количество реестров для возможности передачи документа без задержки до возвращения в канцелярию предыдущего реестра (в условиях Челябгипромеза, расположенного в 14-этажном здании – пять экземпляров).

Исполнитель или его уполномоченный, получив документ, расписывается в реестре и возвращает его кольцевой почте.

Для сопровождения документов на ознакомление служит Реестр оз-

накомления, в который в канцелярии вписывается номер и дата документа, индексы и буквенные наименования отдела и должностных лиц, которые должны быть ознакомлены с документом. (Приложение 3).

Реестр ознакомления не должен находиться в отделе более 24 часов, после чего передается следующему указанному в реестре лицу.

Реестры позволили повысить оперативность в работе с документами, сократить затраты времени на получение подписи при передаче документов, повысить культуру производства на этом участке.

Кольцевая почта. До организации кольцевой почты документы из канцелярии или от секретаря-референта доставлялись в подразделения курьерами (с оказией), а из подразделений по горизонтали (в другие подразделения) и по вертикали (руководству) – их секретарями (при наличии) либо другими работниками. Нет нужды комментировать это «броуновское» движение многочисленных переносчиков документов.

Все они были заменены кольцевой почтой, как минимум – одним курьером, который по определенному маршруту необходимое количество раз в день обходит все подразделения и службы.

В общедоступном месте в отделе (не в кабинете начальника) находится прибор для кольцевой почты – ящичек с двумя отделениями для входящей и исходящей корреспонденции. У нас еще кое-где «в работе» первые двухэтажные ящички из оргстекла с надписями «входящая» и «исходящая» (вверху).

Прежде чем документ кладется в отделение для исходящей корреспонденции, к нему прикалывается контрольная карточка с «программой» для кольцевой почты следующего содержания:

Шифр документа (индекс дата, порядковый номер отправки)							
Виза							
Передать							
На подпись							
Особые отметки							

Все «ответы» обозначаются индексами.

Если письмо, поступившее на визу, оставлено в отделе, курьер по шифру, указанному в карточке, знает его местонахождение.

Получив визу в отделе, курьер зачеркивает в карточке его индекс и переносит письмо (приказ и т.п.) в другой отдел.

Копии писем возвращаются в отдел как входящая корреспонденция.

Делегирование права подписи исходящей корреспонденции. Возможно лишь в условиях четкого распределения работ между подразделениями организации, закрепления их в Положениях об отделах и службах, регламентации обязанностей руководства и ведущих специалистов в их должностных инструкциях.

Инициативу о делегировании может проявить сам первый руководитель (тогда все значительно проще) либо служба, занимающаяся организацией труда, служба ДОУ секретарь-референт.

На основании анализа структуры организации, Положений об отделах, должностных инструкций, знания особенностей своей организации и ее документооборота, прежде всего – структуры исходящей документации, разрабатываются **рекомендации о делегировании первым руководителем права подписи исходящей корреспонденции.**

В рекомендациях к обоснованиям необходимости прикладывается таблица с конкретными предложениями следующего содержания:

Кто подписывает	Кому, куда адресовано	По каким вопросам

Рекомендации направляются на рассмотрение директору в первую очередь, руководству, ведущим специалистам, начальникам структурных подразделений и не только тем, кому рекомендуется предоставить право подписи.

Распределение права подписи (после рассмотрения и принятия рекомендаций) закрепляется приказом.

При подписании исходящих писем они возвращаются на переделку, если в них зафиксирована подпись, не предусмотренная распределением.

Но письма «проскакивают». Помните афоризм «подпись первого лица поглощает ответственность других»? Через месяц – два можно сделать анализ исходящей документации на соответствие приказу и выявить тех, кто его саботирует. На оперативном совещании директору достаточно было обратиться к конкретному лицу и попросить его часть зарплаты перечислить ему, директору, поскольку это лицо, имея право подписи, направляет письма по-прежнему на подпись директору, то есть перекладывает свои обязанности на директора (так право стало обязанностью).

В нашем случае таких «мягких» мер оказалось достаточно.

Но это еще не все. Для сокращения количества входящей документации, адресованной директору, необходимо было оповестить постоянных корреспондентов о новом порядке подписи исходящих документов, установленном в институте.

Но кого вне вашей фирмы интересуют ваши внутренние дела? Надо было соблюсти важнейший принцип деловой переписки: для убедительности делового письма необходимо суметь выразить, обозначить интерес адресата прежде всего.

Мы направили письма следующего содержания.

Директорам предприятий
и организаций
(по списку)

О мерах по ускорению ответов на письма, поступающие на имя руководства Челябгипромеза

В целях ускорения решения вопросов, излагаемых в корреспонденции, поступающей в Челябгипромез, в институте определено право подписи ряда руководящих работников, в том числе главного бухгалтера, начальников планово-производственного и технического отделов в зависимости от решаемого вопроса.

Прилагая распределение права подписи корреспонденции в Челябгипромезе, убедительно просим Вас дать указание строго им руководствоваться.

Адресование письма вышестоящему руководителю относительно распределения, во-первых, приведет к задержке с ответом; во-вторых, неоправданно отвлечет указанного в письме руководителя и, в третьих, создаст ненужное впечатление о недоверии к тому руководителю, на имя которого следовало бы адресовать письмо.

Со своей стороны ставим Вас в известность, что ответные письма у нас будут подписываться назначенными распределением руководителями, независимо от несоответственного адресования.

Приложение: Распределение права подписи исходящей корреспонденции – на 4 л., в 1 экз.

Директор института М.А. Ярцев

Движение входящей документации «снизу-вверх». Вся входящая корреспонденция делится канцелярией (секретарем, если нет канцелярии) на три потока (приложение 4):

- ❑ корреспонденция, адресованная директору из вышестоящих организаций и властных структур – направляется директору;
- ❑ корреспонденция, адресованная должностным лицам: заместителям директора, заместителям главного инженера, главным инженерам проектов, начальникам структурных подразделений, имеющим право подписи, то есть исполнителям – направляется непосредственно им;
- ❑ третий поток – самый интересный; ведь мы информировали о новом порядке подписи только постоянных клиентов, да и они не все учли нашу просьбу и продолжают по инерции адресовать «по старому». Так что в этом потоке много еще писем, адресованных директору и главному инженеру. И этот поток поступает на так называемое предварительное рассмотрение.

Предварительное рассмотрение может быть поручено работнику, знающему структуру организации, кто чем в ней занимается, распределение функций между подразделениями и должностными лицами, это может быть секретарь, помощник руководителя, один из главных специалистов и т.п.

Задача предварительного рассмотрения (в отличии от рассмотрения по существу) – лишь отправить документ по назначению. В этом случае резолюция содержит лишь фамилию и инициалы исполнителя, которому направлен документ, подпись и дату.

Часть документов из третьего потока таким образом направляется исполнителям, а остаток – главному инженеру для рассмотрения по существу.

От главного инженера часть документов поступает с его резолюцией исполнителям, а некоторые он считает необходимым показать директору.

Директор после рассмотрения по существу направляет документы исполнителям, в том числе и главному инженеру.

Таким образом, схема движения корреспонденции «снизу-вверх» обеспечивает поступление руководству организации лишь малой части входящей корреспонденции, лишь той, которая действительно требует его внимания.

Указатель действующих руководящих материалов. На любом производстве существует проблема ориентации работника во множестве действующих (и недействующих) руководящих организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний и т.п.).

С каким «компасом» плавать в этом «море» бумаг, чтобы «не изобретать велосипед», не решать вновь уже однажды решенный производственный (технический, организационный) вопрос, чтобы не тратить время на поиск документа, который, кажется, был?

В Челябгипромезе таким «компасом» является «Указатель действующих руководящих материалов», в основу которого положен рубрикатор организационно-распорядительной документации.

Для его разработки надо просто перечислить все виды деятельности, которыми занимается фирма (не те, которые в Уставе или в лицензии, а более мелкие, внутренние, их составляющие, обеспечивающие) и которые регулируются приказами и распоряжениями руководства. И каждую позицию пронумеровать. Например:

1. Делопроизводство.
2. Качество продукции.
3. Повышение квалификации.
4. Планирование, контроль.
5. Техника безопасности.
6. Информационное обеспечение.
7. Совершенствование организации труда и управления и т.п.

.....

20. Разное (не вошедшее в вышеназванные разделы).

А далее остается в выходящих приказах и распоряжениях указывать номер рубрики, к которой относится данный документ (рядом с заголовком в скобках).

Указатель представляет из себя перечень действующих в институте руководящих материалов по проектированию: приказов, распоряжений, инструкций, положений и стандартов предприятия, отнесенных к разделам, установленным рубрикатором. Каждый из этих документов был подвергнут ревизии на актуализацию.

Каждый раздел Указателя имеет наименование в соответствии с рубрикатором, запись «по состоянию на _____», имеет графы:

Приказы, распоряжения, номер, дата	Краткое содержание документа (заготовок)	Примечание
1	2	3

Действующие инструкции, положения, стандарты предприятия вынесены в отдельный раздел.

Документы в графе 1 имеют порядковый номер и перечисляются в хронологическом порядке.

В качестве краткого содержания документа приводится заголовок.

После каждого раздела Указателя оставлены свободные листы, куда каждому пользователю рекомендуется записывать документы, вышедшие позднее издания Указателя.

Контрольный экземпляр Указателя ведет технический отдел, отмечая в нем вновь изданные и отмененные документы. Периодически технический отдел издает изменения к Указателю либо переиздает его.

В процессе проектирования, перед решением какого-либо вопроса (выдача заданий, определение сметной стоимости, проведение авторского надзора за строительством и т.п.) проектировщик определяет по соответствующему разделу Указателя действующие по данному вопросу документы и руководствуется ими.

При подготовке нового приказа исполнитель анализирует другие действующие по данному вопросу документы и отменяет потерявшие актуальность.

Новый работник отдела (молодой специалист), изучая относящиеся к его участку работы документы из Указателя, быстрее адаптируется к новым условиям работы.

Владеющий информацией правит миром.

Создание Указателя позволило усовершенствовать делопроизводство, значительно сократить время на поиск документов и решение возникающих в производственной деятельности вопросов, использовать накопленный опыт проектирования.

Позвольте возразить

Кто же исполнитель?

Директор на полученном письме написал резолюцию:
Кнопкину А.И.
Скрепкину И.А.
Реквизитову С.М.
Прошу подготовить ответ к 15.06.04.
Личная подпись, дата.

Кто из троих должен взять чистый лист бумаги, ручку (или сесть к компьютеру) и готовить проект ответа?

«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» Москва 2002 г. (далее – «Типовая инструкция») отвечает на этот вопрос так: «В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей, координация их работы» (стр. 34).

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» № 1-2004 в статье «Резолюция: правила оформления»: «…если в работе над документом должны принимать участие несколько должностных лиц… тот сотрудник, чья фамилия является первой, является ответственным исполнителем…

Ответственный исполнитель обязан организовать работу других должностных лиц (соисполнителей)».

Один «основной исполнитель» координирует работу других, другой «ответственный» исполнитель организует работу соисполнителей, но кто же пишет текст ответного письма?

Когда мы с секретарями на семинаре обсуждаем эту ситуацию, мнения расходятся: большинство указывают на первого в резолюции (читают же литературу по делопроизводству!), некоторые – на последнего.

Начинаем рассуждать. В каком порядке вообще перечисляются должностные лица? В порядке субординации, по должностям. Директор всегда возглавляет список работников своей фирмы.

И в резолюции, очевидно, Реквизитов С.М. имеет самую низкую должность из названных, он, скорее всего, начальник отдела, «ближе всего расположенный» к той информации, к тому вопросу, которому посвящено письмо. (Скрепкин И.А. тоже может быть начальником отдела, но более далекого от информации). Так если Кнопкин А.И. – руководитель более высокого ранга, не может его фамилия стоять в письме на месте реквизита «исполнитель».

Проблема решается просто. В «Инструкции по делопроизводству» (в стандарте предприятия «Управление организационно-распорядительной документацией» в составе документов международной системы менеджмента качества ИСО 9000 должна быть сделана запись:

«Если указание об исполнении документа дается нескольким должностным лицам, то исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции последним». Эту ясность полезно было бы внести и в нормативные документы по делопроизводству.

Исполнителю передается оригинал документа, он обеспечивает ознакомление других лиц, названных в резолюции, и является ответственным за исполнение документа в целом.

А Кнопкин со Скрепкиным помогают Реквизитову, координируют, организуют, обеспечивают и первыми, вслед за Реквизитовым, визируют проект ответного письма.

Кстати, в условиях, когда требования нового ГОСТа по оформлению документов носят рекомендательный характер, – значительно возрастает роль внутреннего документа организации (инструкции, стандарта), введенного приказом первого руководителя.

Как согласовывать?

Реквизит «Гриф согласования документа» по ГОСТ Р 6.30-2003 однозначно расположен ниже реквизита подпись. Но ведь согласования бывают разные. Внутренние и внешние. Согласование со своим профсоюзом, другой общественной организацией, действующей на территории фирмы, можно провести, как указано в ГОСТ (и в «Типовой инструкции»). Но как таким образом согласовывать документы с органами власти, с органами надзора и контроля, с вышестоящими организациями?

Да меня выгонят из кабинета, если я приду в вышестоящую организацию с документом на согласование и попрошу начальника главка расписаться ниже подписи своего директора (еще хуже – главного инженера, потому что директор документ утвердил).

Все ГОСТы по оформлению документов всегда были единодушны: при подписании документа несколькими лицами **равных должностей** их подписи располагаются на одном уровне. Этого требует деловой этикет. А при согласовании с вышестоящей организацией разве он не действует?

Предлагается располагать реквизит «Гриф согласования документа» с вышестоящей организацией в его левом верхнем углу, имея в правом верхнем углу реквизит «Гриф утверждения документа».

Почему распоряжение без заголовка?

Удивило утверждение «Типовой инструкции» (стр. 21): «Распоряжение, как правило, заголовка не имеет». Почему? Чем оно в этом смысле отличается от приказа?

Приказ – распорядительный документ первого руководителя, действующего на основе единоначалия для решения стратегических, основных и оперативных задач и всех финансовых и кадровых вопросов.

Распоряжение – распорядительный документ для решения оперативных вопросов. Процесс подготовки его такой же, как и приказа. Так же регистрируется (с записью основного содержания, то есть заголовка), так же вносится в банк данных (в Указатель действующих распорядительных документов). Почему же распоряжение, как правило, заголовка не имеет? Значит, иногда имеет?! По поводу исключения из правила «Типовая инструкция» пояснений не дает.

Что руководителю делать с замечаниями?

Речь идет о согласовании документов.

«Типовая инструкция» утверждает (стр. 32): «Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ». Это жестоко! Нельзя обрекать руководителя, да еще «подписывающего документ», на рутинную работу с замечаниями, полученными при согласовании документа. Думаю, федеральные органы исполнительной власти в этом плане ничем не отличаются от акционерных обществ и других хозяйствующих субъектов.

Согласование проекта документа проводит исполнитель, к нему стекаются все замечания. (Кстати, замечания при согласовании проекта документа не всегда на отдельном листе, как утверждает ГОСТ Р 6.30-2003. Это частный случай. Замечание может быть небольшим и кратко изложенным рядом с визой.

Количество замечаний зависит от качества проекта документа. И исполнитель их рассматривает на своем уровне, работает с авторами замечаний. Все или часть принимает и вносит изменения в документ. Часть (при необходимости) выносит на решение вышестоящего начальника, в сложных случаях этот вышестоящий может собрать совещание заинтересованных лиц и рассмотреть оставшиеся замечания. В исключительных случаях какие-то замечания могут быть приложены к документу, подготовленному к подписи. Руководитель, подписывающий документ, может пренебречь замечанием, может выслушать автора замечания и снять его (замечание), может принять и направить документ на корректировку.

Как подписывающий письмо может поставить его дату?

«Типовая инструкция» утверждает (стр. 29) «Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ».

Думаю, это можно требовать только от «утверждающего документ».

Дата приказа, распоряжения, письма проставляется при регистрации документа. В другом месте и другим работником. Зачем же возлагать это на лицо, подписывающее документ?

Зачем инициалы исполнителя?

ГОСТ Р 6.30-2003 дополнил реквизит «Отметка об исполнителе» его инициалами. Зачем? Как ими пользоваться?

Инициалов исполнителя не было в ГОСТ 6.38-90. ГОСТ Р 6.30-97 допускал либо фамилию, либо фамилию, имя, отчество. И это было разумно. Когда звонишь в министерство и просишь Петрова, а его нет, спрашиваешь между прочим: «Будьте любезны, а как его зовут». Потому что в следующий раз обратишься к нему по имени – отчеству, потому что это улучшает общение, потому что имя для человека – самое приятное слово. А что делать с инициалами? Избыточная, то есть ненужная информация. А делопроизводство экономно. Так же избыточным считаю появление в новом ГОСТ знака «№» в приложении («Приложение № 1» вместо «Приложение 1»).

Удобна ли оборотная сторона документа?

Увлеченность авторов ГОСТ и «Типовой инструкции» оборотной стороной документа заставляет думать о том, что они знают об оборотной стороне что-то очень привлекательное, чего мы не знаем. И визы, и отметка об исполнителе, «и подпись ставится на оборотной стороне пос-

леднего листа приложения». Да пробовали ли они сами это практически выполнить? Зачем эти сложности? А, главное, в чем смысл создавать себе эти неудобства? Утверждаю: и визы, и отметка об исполнителе должны быть на той стороне документа, где находится реквизит «Подпись».

Делопроизводство экономно.

Делопроизводство – как совершенная скульптура, полученная путем отсекания от глыбы камня всего лишнего талантливым скульптором: теорией и еще с допетровских времен практикой. В нем (в делопроизводстве) не должно быть ничего лишнего.

Не должно быть (но часто встречается на практике) «исп.» рядом с фамилией исполнителя, «тел.» рядом с его телефоном, слово «визы» рядом с визами, не следует начинать текст ответного письма с фразы «На Ваш № 40-5-129 от 25.05.04 отвечаем», потому что ссылка на регистрационный номер и дату входящего уже сделано на том месте, где этому реквизиту положено быть на бланке.

Поэтому вызывает возражение «возможный вариант оформления выписки из протокола» в одном из ответов на задачи практикума, приведенный в хорошем журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера» (№ 4-2004).

«Постановили:

Подготовить комплексный план слияния отдела маркетинга и отдела рекламы. Ответственный – зам. директора Голубева И.М. Срок – 01.02.2004 г.».

Ну зачем так-то? А если в приказе (или в протоколе) будет десять пунктов, отвечающих на три классических вопроса «кому, когда, что сделать»? Десять раз будут повторены слова «ответственный» и «срок»? К сожалению, нередко на практике так и происходит. А не лучше ли изложить это же поручение в другой редакции, более лаконичной, динамичной, прозрачной и соответствующей здравому смыслу?

«Зам. директора Голубевой И.М. до 01.02.2004 г. подготовить комплексный план слияния отдела маркетинга и отдела рекламы».

Внимание! Документ через 24 час после поступления передается следующему по реестру

РЕЕСТР №

ознакомления с документами

Индекс отдела	Наименование отдела	Номер и дата выхода документа				
		Подпись начальника отдела или фамилия ознакомившегося с документом лица и дата				
1	2	3	4	5	6	7
6	ППО					
22	ГИП					
23	ГИП					
24	ГИП					
40	ТО					
41	ПЛС					
42	ОКО					
43	САПР					
45	ЭО					

Примечание: На формате А4 (зависит от количества должностных лиц и структурных подразделений фирмы)

РЕЕСТР
ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

			4
Фамилия, имя, отчество	Отдел или подразделение	Индекс отдела	Индекс реестра

Входящий номер и дата документа	Роспись начальника отдела или его уполномоченного, дата	Фамилия получившего документ за начальника /разборчиво/	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11. и т.д.			

Примечание: На формате А4 с использованием оборотной стороны.

Схема движения входящей корреспонденции "снизу-вверх"

ОПЫТ РАБОТЫ

Т.И. Владыкина

ПРЕКРАСНАЯ АДА НЕМЕЗИДА

Т.И. Порецкая

КАЛЛИСФЕН – СЕКРЕТАРЬ АЛЕКСАНДРА МАКЕДОНСКОГО (НЕ СОТВОРИ СЕБЕ КУМИРА)

ПРЕКРАСНАЯ АДА НЕМЕЗИДА

Т.И. Владыкина

Английская критика назвала "Сагу о Форсайтах" Джона Голсуорси самым выдающимся произведением английской литературы двадцатого века и самым английским романом своего времени.

Джон Голсуорси, понимая значение эпопеи о Форсайтах и оценивая свою творческую удачу, назвал Форсайтовские хроники своим паспортом к берегам вечности, "сколь бы ни было трудно его визировать".

Но это паспорт к берегам вечности не только для него, но и для его жены, вдохновительницы и бессменного секретаря – Ады Голсуорси.

Много можно назвать писателей, которые женились на своих секретарях, много можно назвать жен, которые становились секретарями мужей-писателей, но только про Аду Голсуорси можно сказать, что она пробудила в Голсуорси писательское призвание, помогла ему стать писателем.

Джон Голсуорси родился 14 августа 1867 года и в семейной родословной значился как Джон Голсуорси IV. Отец будущего писателя был человеком мудрым, справедливым и гармоничным. Любил искусство, зачитывался Диккенсом, Теккереем, обожал Тургенева. Внук фермера, он стал юристом и директором нескольких промышленных компаний, среди которых были заокеанские. Именно от отца, утверждал позже Голсуорси, он унаследовал писательский дар, а от матери – "любовь к форме". До девяти лет Голсуорси получал домашнее образование, затем – пансион и привилегированный аристократический колледж Хэрроу. Потом – Оксфорд.

Окончив Оксфорд, Голсуорси с приятелем собирается в заграничный "большой тур". И не куда-нибудь в Европу, а в Австралию и Новую Зеландию с заездом на остров Самоа, чтобы познакомиться со знаменитым писателем Р.Л. Стивенсоном.

Однако отъезд пришлось отложить из-за необходимости присутствовать на свадьбе одного из бесчисленных кузенов – майора Артура Голсуорси. Кузен женился на очень привлекательной девушке Аде Купер, великолепной музыкантше и бесприданнице.

Сестры Голсуорси Лилиан и Мэйбл с ней подружились. В одном из писем сестрам путешественник Джон Голсуорси просит передать привет "прекрасной кузине Аде". Брак Ады оказался неудачным. И что можно было ждать от этого брака по расчету, который был ее попыткой побега от постылой жизни?

Детство и юность Ады были совсем не похожи на детство и юность Голсуорси.

Ада была для матери нежеланным ребенком. В 1866 году ее удочеряет доктор Купер. Чтобы скрыть, что она незаконнорожденная, Ада называет годом своего рождения год, когда она стала приемной дочерью доктора Купера. На самом деле она родилась 21 ноября 1864 года. Ее не любили в детстве, ее не любили в юности, даже имя, которое ей дала мать, говорит о том, что для матери она тяжелая ноша. Анна Юлия Пирсон назвала свою дочь Ада Немезида. Немезида, как известно, богиня мести, возмездия. Что хорошего от жизни может ждать человек с таким именем? Жестокая Немезида не раз заявляла на Аду свои права…

Умирая, доктор Купер составил завещание. Он поручил опекунам заботиться об образовании Ады. Музыка, танцы, пение, рисование и т.д.

После того как с занятиями было покончено, начались путешествия. За 4 года Ада и ее мать исколесили 74 города. Причина поездок – поиски подходящего мужа для Ады. И вот тогда брак с Артуром Голсуорси показался несчастной Аде выходом из положения. Но она ошиблась.

Вернувшись из "большого тура", Джон Голсуорси знакомится с Адой ближе. Он преисполнен сочувствия к прекрасной Аде, и любовь к ней навсегда входит в его жизнь.

Он ведет жизнь молодого состоятельного джентльмена. Изучает юриспруденцию, устраивает обеды, наносит визиты, охотится. Он привык думать, что джентльмен должен быть джентльменом, т.е. спортсменом, завсегдатаем респектабельного клуба, а главное – "человеком, умеющим прежде всего любить факты и пренебрегать тем, что не имеет практической ценности". Но опыт, вынесенный из знакомства с изнанкой жизни, путешествия в дальние страны и, конечно, любовь к Аде уводят будущего писателя с проторенных путей. Любовь ускоряет самопознание. Любовь обостряет тягу к красоте и добру.

"Вгрызаться в какую-нибудь специальность для того только, чтобы делать деньги, – мерзкая скука", – пишет он. "Как бы я хотел обладать талантом, я действительно считаю, что самый приятный способ зарабатывать на жизнь – быть писателем" – так написал Голсуорси в одном из писем.

Но от желания до реальности – дистанция огромного размера. Его мучает неуверенность в себе. Он полон сомнений. Вот тут-то Ада и сказала решительное слово, то единственное слово, которое нужно было сказать.

Поворотный момент в их отношениях – встреча на Пасху на Северном вокзале в Париже. Ада спросила молодого юриста: "Почему вы не пишете? Вы созданы для этого".

Эти слова определили его дальнейшую судьбу. Этими короткими фразами Ада навеки вошла в его жизнь: ей суждено было стать его секретарем, пишущим под диктовку, его музой, его товарищем, от чьего постоянного присутствия и поддержки зависели и его работа, и его жизнь.

Позже в своем дневнике Голсуорси запишет: "3 сентября 1916 г. Сегодня годовщина нашей свадьбы". Правда, тогда еще де-факто, а не де-юре.

Итак, Ада и Джон бросили вызов "приличиям". Пройдет долгих десять лет, прежде чем они смогут пожениться. Десять лет тайны и мучительной жизни врозь. Их любовь долго была омрачена сознанием невозможности "переделать" судьбу. "В жизни нет ничего более трагического", – скажет позже автор "Саги".

Правда, они не так уж мало бывали вместе. Их встречают в театрах, концертных залах. Вместе они путешествуют по Европе.

Голсуорси уходит из семьи и селится в маленькой квартире. Родители с разочарованием отнеслись к его решению оставить юриспруденцию. Но в конце концов смирились: ведь Джону не нужно было трудиться в поте лица из-за куска хлеба насущного. Отец, с его тягой к искусству, легче примирился с планами сына. Мать же заявила, что она вовсе не хочет, чтобы ее сын стал знаменитым писателем.

И, конечно, именно появление Ады в жизни Голсуорси способствовало принятию решения стать писателем. Теперь он полностью посвятил свое время творчеству.

Отец выделил ему небольшую, но достаточную сумму на содержание, а учитывая, что что-то он мог зарабатывать и сам, он смог вести вполне обеспеченную жизнь. "Мой доход никогда не был меньше нескольких тысяч в год". Впрочем, потребности его были умеренны: небольшая холостяцкая квартира, небольшая конюшня, пил он немного, одевался с небрежностью, которая была тогда в моде.

Что касается Ады, то у нее было подлинное призвание поощрять в других людях таланты. К слову сказать, не только Голсуорси нашел в ней понимание. За свою жизнь она поддержала нескольких писателей. Вот как она сама оценивала это свое, согласимся, редкое качество: "Я думаю, это мое предназначение – быть кому-то полезной, и это очень важно для меня".

Друг Голсуорси писатель Конрад считал Аду мудрым советчиком, одно время они даже вместе работали над переводами рассказов Мопассана.

Но, конечно, главным ее писателем, главной ее заботой с первых же дней их дружбы стал Джон Голсуорси.

Как только она узнала о его тайных мечтах о литературе, она решительно поверила, что он станет когда-нибудь великим писателем. Его первые, еще слабые попытки ее ничуть не смушали. Ада была первой слушательницей этих многословных рассказов, что, конечно, их еще больше сблизило. Ада – его муза, вдохновительница. Она умела пробудить в нем жажду творчества, берегла его покой, когда он работал.

"Сагу о Форсайтах" Голсуорси посвятил Аде, "без чьего воодушевления, сочувствия, критики я не смог бы стать даже таким писателем, какой я есть".

Наконец Ада "подарила" ему историю своей жизни. И он списывал ее много раз.

Ада была терпелива, она знала, что время принесет плоды успеха.

Она не ошиблась в нем: он упорно работал, переняв внешнюю манеру, технику у Форда. Работал стоя, используя огромное количество цветных карандашей, ручек, ластиков. Голсуорси писал 5 лет, прежде чем овладел самой примитивной техникой письма.

В таких условиях рядом с Адой он начал свой путь. Правда, Ада была рядом чаще в переносном смысле, чем в прямом.

В 1902 году Ада поселяется отдельно от мужа, в двух минутах ходьбы от Голсуорси, но открыто они вместе появляются только за границей. Их положение облегчало то, что у них уже тогда была одна фамилия. Они много путешествуют.

Вот что пишет Ада в путевых заметках "Через горы и дальше":

"Писателя невозможно лишить его дела, если только он сам этого не захочет. Блокнот, ручка, походная чернильница (так как наш писатель не желает пользоваться авторучками: это был некий ритуал – задумчиво, размеренно, ритмично погружать ручку в чернильницу было ему необходимо так же, как и дышать, хотя он и не осознавал этого), и, таким образом, он был во всеоружии".

Утренние часы они посвящали работе: он писал, она начисто перепечатывала текст. А днем – изучали окрестности. Они много ходили пешком. Бывали дни отдыха, когда они сидели на "тяжелых деревянных балконах, пили кофе, ели булочки с медом. Джон понемногу писал". Счастливое время: Джон пишет, Ада, как она некогда мечтала, оказывает помощь великому писателю.

В эти же годы в их жизнь входит музыка. До конца дней, работая над новым произведением, Голсуорси нуждался, чтобы в соседней комнате Ада играла, чтобы она "сыграла это еще раз". Музыка стала неотъемлемой частью их жизни.

В 1904 году умирает отец Голсуорси. Смерть потрясла его. Горе было так велико, что он не может видеть даже Аду. Так прошло две недели. Но умер "викторианец", которого Джон не хотел расстраивать бракоразводным процессом. Теперь Джон и Ада бросают вызов условностям – они уезжают на несколько дней в деревню. С этих пор фермерский дом "Уингстоун" станет их любимым домом навсегда.

Потом они едут в Италию, где живут полгода, чтобы майор Голсуорси понял, что развода не избежать.

Уже в Дартмуре за ними следили (вспомните "Сагу…" – Сомс нанимает сыщиков, чтобы подготовиться к бракоразводному процессу с Ирэн).

Вернувшись из Италии, они узнают, что бракоразводный процесс в разгаре. Голсуорси был уверен, что его карьера в обществе кончена. "Я отошел от всех дел, вышел из клубов и т.д. У меня наконец-то будет время и ничем не отягощенный ум, чтобы писать", – ищет он положительные стороны в сложившихся обстоятельствах.

23 сентября 1905 года в первый день свободы они поженились.

Как сложится семейная жизнь?

Ада предала забвению все, что было до того. Неожиданно вырезала из дневника первые страницы. И все начала с 1905 года..

10 лет тайны и 8 месяцев, проведенные вместе за границей, показали, что трудности возможны.

Она предана ему и его работе. Это было замечательно, но… Но иногда его это угнетало.

Ада не обладала ни его кругозором, ни достаточным благородством, чтобы позволить его душе блуждать в тех сферах, которые ей самой были недоступны. Ада не отпускала его ни на минуту, а он не мог причинить ей боль.

Полное отсутствие эгоизма, стремление все сделать для любимого человека – в этом весь Голсуорси. Эти его черты нещадно эксплуатировались беспокойным секретарем.

У Ады слабое здоровье. Ради ее здоровья он путешествует, учится писать в любых условиях, часто урывками. "Писателю нужно только перо, чернила и голова на плечах", – говорит он себе. Когда они путешествовали, то возили с собой до 80 предметов: резиновая ванна, пеньковая веревка, сонеты Шекспира, пишущая машинка…

Аду нужно было от всего защищать, что могло быть для нее трудным или неприятным, ее нужно было баловать, как ребенка, уступать ей во всем, даже игры они выбирали такие, где она могла быть победителем. Ее нужно было оберегать от всех волнений, поддерживать в ней чувство уверенности в себе, отдавать ей всю любовь и заботу, которыми она была обделена до того, как встретила Голсуорси.

Не правда ли, вырисовывается образ некоего хрупкого создания вроде южного цветка: пахн□т холодом – и нет его?

Ничуть не бывало. Ада – женщина с римским профилем, узкой полоской губ, иногда тронутых чуть заметной улыбкой. Она вовсе не похожа на Ирэн – символ страдающей красоты.

Сохранилось множество портретов Ады: Ада на коне, Ада кормит кошку, Ада в охотничьем костюме (сапоги, бриджи).

Одна из ее приятельниц вспоминала: "Никогда не видела более мускулистой женщины".

Ничего удивительного. Слабая здоровьем, страдающая ревматизмом, Ада была физкультурницей: отлично ездила верхом, метко стреляла, хорошо играла в крикет и просто отлично – в бильярд.

Ада стала для него тем, чем хотела быть – его личным секретарем. Надо сказать, что он терпеть не мог секретарей, но Ада – совсем другое дело.

Она внимательно читала и давала свою оценку всему, что бы он ни написал, затем терпеливо перепечатывала рукопись, часто по нескольку раз – до тех пор, пока он не был удовлетворен результатами своего труда.

Биографы Голсуорси утверждают, что их брак основывался на других чувствах, а не на интимных отношениях. Холодность и строгость Ады способствовали сдержанности Голсуорси.

Свою душу он мог излить только в книгах. У него не было никого, кому бы он мог излить свои тайные переживания.

Любопытно, один из корреспондентов Голсуорси решил, что писатель отрицательно относится к чувственной стороне любви (Сомс – Ирэн).

Голсуорси отвечает: "Меня скорее можно упрекнуть в обратном, но надо уметь отличить проявление взаимного чувства от того, которое удовлетворяется вопреки желанию другого. Это не одно и то же.

С годами, пройдя через некоторые испытания, вы узнаете, что большинство женщин, созданных для любви, гораздо менее других приспособлены терпеть подобное посягательство на чувственную сторону их натуры, ибо с этим связано для них сильнейшее ощущение духовной деградации".

Это, конечно, история Ады.

Трагедия Ады в том, что она, не подозревая того, требовала от Джона все больше и больше, пока его самопожертвование не стало полным.

И писатель, которого она сначала поддерживала своей верой и воодушевлением, оказался всецело в оковах их брака.

Ада обладала достоинством окружать себя элегантной обстановкой: в гостиной – ее пианино, коллекционный фарфор, великолепные образцы вышивки по шелку. Не чужда она и нововведениям: ванна, линолеум под ковром и чай на подносе.

В ее облике было что-то королевское: осанка, движения.

"Жизнь сейчас мне кажется интересной и заманчивой, – пишет Голсуорси, – потому что Ада, слава богу, не совсем обыкновенная женщина".

Писатель надолго затворялся в своем кабинете. В соседней комнате Ада садилась за фортепиано. На обстановке дома – налет легкого артистизма, который покоился на довольно прочном фундаменте буржуазного комфорта: размеренный образ жизни, верные слуги – солидные и незаметные.

"Ко второму завтраку, за которым нередко заходили разговоры о Тургеневе, Генри Джеймсе, Ницше, подавали традиционный ростбиф, йоркширский пудинг и яблочный пирог".

Джон был смыслом ее жизни. Вся ее жизнь замыкалась на муже и его работе. Когда она не писала для него писем, не перепечатывала его рукописи, не играла для него на рояле, ей становилось невыносимо скучно, поэтому ей нужны были развлечения, в которых он совершенно не нуждался.

Она обожала светскую жизнь Лондона, где блистала. Любила театры, концерты, званые обеды.

В деревне, где ему лучше всего работалось, она скучала. И тогда у нее возникал очередной приступ ревматизма от деревенской сырости, и они срочно уезжали в Италию. В общем, разница во вкусах становилась все ощутимее.

"Джон корпит над романом и очень переутомился. Я печатаю, занимаюсь огородом и пишу за него второстепенные письма".

1906 год – вершина славы Голсуорси: выходит первый роман "Саги" – "Собственник".

Сестра Лилиан, прочтя роман, выражает беспокойство, что в Форсайтах узнают Голсуорси. Она предлагает напечатать роман анонимно или не печатать вообще.

Голсуорси пишет: "Но кто же, кроме Мэб, тебя и мамы, знает достаточно, чтобы связать Аду с Ирэн, тем более что я изменил цвет волос Ирэн с черного на золотой?"

Ада и Джон жили вместе, добились успехов, он стал знаменитостью. Ада счастлива. Но этого ли хотел он?

Постоянные разъезды, светская жизнь, характер Ады, которая не отпускала его ни на минуту, не способствовали его саморазвитию. Он должен был как писатель стать совершенно независимым даже от любимой Ады. Две любви – к Аде и литературе – оказались несовместимы. С одной стороны, он со своим даром, с другой – Ада с ее "свивальниками благополучия".

Что же он выбрал? "Из всех дорог, которые мы выбираем, – пишет Голсуорси, – единственно достойными я считаю путь мужества и доброты".

Когда Голсуорси было 44 года, он встречает Маргарет Моррис. Девятнадцатилетняя танцовщица, хореограф принимает участие в одной из постановок пьесы Голсуорси. Она влюбляется в него сразу: "Видеть его – значит любить его, он такой добрый, деликатный и у него такая чарующая улыбка".

Голсуорси не сразу понимает, что тоже влюбился в очаровательную Маргарет. Надо сказать, что роман Голсуорси и Маргарет Моррис – это самый невинный роман, какой можно себе представить.

Отношения могут развиваться только ценой здоровья и счастья Ады.

Неземида, преследовавшая Аду в детстве и юности, настигла ее опять: Джон, единственный, кому она доверяла, человек, давший ей защиту и положение, собирается ее отвергнуть.

Для нее это страшная трагедия. А для него, в общем, и выбора не было: человек, который не может пережить страдания лошади, собаки, вряд ли сможет видеть мучения собственной жены.

Он пишет письмо Маргарет: "Ни вы, ни я не сможем построить счастье на чужих страданиях и болезни". Между ними пока еще сохраняется переписка, но и ей положен конец.

Голсуорси пишет о болезни Ады: "Ей не будет лучше, пока между нами все не будет кончено. Забудьте и простите меня".

Остаться с Адой означало примириться с поверхностностью и ограниченностью, которые были сутью ее характера.

Племянник Голсуорси, который долгое время жил вместе с ним, пишет, что после "измены" их святому доверию, их брак продолжал свое существование, но уже без интимной основы. Голсуорси стал еще более зависеть от Ады: теперь уже без нее он не мог работать.

Из дневника Ады: "Джек пишет, я же бездельничаю: или печатаю, или пытаюсь играть на моем любимом маленьком "Бехштейне", который доставляет нам такую радость".

У Джона Голсуорси 5 садовников, 10 миллионов цветов, 3 собаки, 3 кота, 2 лошади и несколько марок по-настоящему хорошего хереса.

Но счастлив ли он?

В 1932 году Голсуорси получает Нобелевскую премию. Он пишет "нобелевский доклад", но поехать в Стокгольм не смог: он заболел. Болезнь оказалась смертельной. Ада долго не могла поверить, что он умирает. Кто же будет о ней заботиться? (Опять дело рук Немезиды?)

Умирал он мучительно, но боль переносил стоически: "Мне слишком хорошо жилось". Ада, деньги, дома, награды, путешествия, успех…

31 января 1933 года Джона Голсуорси не стало. Теперь он был свободен.

На вершине Бери-Хилла, "под четырьмя ветрами" был развеян его прах.

Болезненная Ада пережила мужа на 23 года и умерла одинокая, ослепшая, в возрасте 90 лет 29 мая 1956 года.

После ее смерти в шкатулке для драгоценностей были найдены два стихотворения, посвященные Аде. Эти стихи не предназначались для чужих глаз и являются единственными письменными свидетельствами любви Джона и Ады.

* * *

КАЛЛИСФЕН – СЕКРЕТАРЬ АЛЕКСАНДРА МАКЕДОНСКОГО (НЕ СОТВОРИ СЕБЕ КУМИРА)

Т.И. Поречкая

Полторы тысячи лет не было у человечества более любимого чтения, чем "Искандэр-намэ", "Повесть о бранях", "Александрия". Под этими названиями скрывался один и тот же роман об Александре Македонском, переведенный на разные языки прозой и стихами.

Греки считали автором этого романа Каллисфена – племянника Аристотеля, секретаря и историографа Александра.

Много позже историки усомнятся в авторстве Каллисфена. Они станут утверждать, что греки перевели на свой язык восточные легенды об Александре, для достоверности приписав аторство Каллисфену, свидетелю событий. Они же переименуют автора в Лжекаллисфена.

Читая этот роман, трудно представить Александра живым человеком. Он предстает скорее мифологическим героем, наподобие Геракла, совершившим множество великих подвигов и за десять лет покорившим весь мир. "И заплакал Александр, глядя на свои обширные владения, ибо уже больше нечего было завоевывать", – пишет его секретарь и историограф.

Александр родился 6 июля 356 года до нашей эры. В этот самый день Герострат был сожжен храм Артемиды Эфесской – одно из семи чудес света. И все случилось потому, что Артемида покинула храм и отправилась в македонскую столицу, чтобы помочь царице Олимпиаде родить Александра.

Впрочем, боги в судьбу Александра вмешались гораздо раньше, ровно за девять месяцев до его рождения. В всяком случае, его мать Олимпиада, он сам да и его секретарь Каллисфен утверждали, что отцом Александра был сам Зевс-Амон. Видимо, в IV в. до н.э. для усиления личной власти не было лучшего средства, как объявить о своем божественном происхождении. На востоке империи с этим утверждением сразу согласились, так как привыкли к такой постановке вопроса. Греция долго шумела от возмущения, особенно Афины. Но гордая Спарта с презрением ответила послам Александра: "Если Александр хочет быть богом – пусть будет!"

Гибель храма Артемиды эфесские маги объявили плохим предзнаменованием для Азии, что через двадцать лет сбылось в точности.

Отец же Александра Филипп Македонский увидел хорошее предзнаменование в том, что день рождения его сына совпал с тремя победами сразу: его собственной – в Потидее, его полководца Пармениона – в битве с иллирийцами и его скаковой лошади – на Олимпийских играх. Сын, родившийся в такой день, будет непобедим. Что тоже, как мы знаем, сбылось.

Филипп пишет письмо Аристотелю: "Знай, что у меня родился сын, я благодарю богов не столько за то, что они позволили ему родиться, сколько за то, что он родился в твое время. Надеюсь, что, воспитанный под твоим руководством и в твоей школе, он станет достойным предназначенного ему трона". Аристотель принял приглашение с условием, что Филипп восстановит разрушенный его войсками родной город Аристотеля – Стагиры. Здесь в школе Аристотеля Александр и встречается со своим будущим секретарем Каллисфеном. Они были сверстниками. Толстый, неуклюжий книжник Каллисфен и красивый, ловкий, богоподобный Александр. Каллисфен восхищался Александром и даже подражал ему, распустив до плеч, как и Александр, свои светлые кудри. Александр ценил ученость и красноречие Каллисфена, но иногда, столкнувшись с ним в мнениях, небрежно именовал его "старым софистом".

Каллисфен прощал своему кумиру все, тем более что, как и его дядя Аристотель, связывал с Александром большие надежды в деле объединения греков и распространения их господства на Восток через развалины персидского царства.

Ни Аристотель, ни Каллисфен не сомневались в культурном превосходстве Греции над всеми окружающими ее народами. Объединение Греции под македонским владычеством для них не казалось чем-то ужасным. Многие историки заслугой Аристотеля считают то, что, хотя Александр реально проводил политику македонского царя и полководца, все же свою историческую миссию он ощущал связанной с судьбой греков, т.е. эллинством.

Аристотель был приглашен учителем к Александру не случайно: Филипп Македонский очень высоко ставил образованность. Известно, что он предоставил Аристотелю большие средства, чтобы тот мог завершить свои естественно-научные труды "О частях животных", "О происхождении животных", "История животных". В этой работе Аристотелю помогал его племянник Каллисфен.

Помимо учения о нравственности и государства, Аристотель приобщил Александра и Каллисфена к тайным, более глубоким знаниям, которые философы называли "устными", "скрытыми" и которые не предавали широкой огласке. Для этих занятий Филипп отвел даже специальную охраняемую рощу около города Миезы. Именно здесь ученики и учитель прогуливались, ведя ученые беседы.

Позже, находясь в Азии, Александр узнал, что Аристотель обнародовал в книгах некоторые из этих учений. Он тут же написал учителю письмо следующего содержания:

"Александр Аристотелю желает благополучия.

Ты поступил неправильно, обнародовав учения, предназначенные только для устного преподавания. Чем же мы будем отличаться от остальных людей, если те самые учения, на которых мы воспитаны, сделаются общим достоянием?

Я хотел бы превосходить других не столько могуществом, сколько знаниями о высших предметах. Будь здоров".

Аристотель отвечал, что его сочинения с самого начала предназначались для людей образованных и совсем не годятся для преподавания и для самостоятельного изучения.

Специально для Александра Аристотель написал книгу о том, как надо царствовать и как необходимо для царя быть добрым. "Сегодня я не царствовал, – говорил позже Александр, – ведь я никому не сделал добра".

И еще Аристотель учил мере во всем. Это закон. "Что такое хорошее государство? – спрашивал он. – Власть царя, но не тирана, власть знатных, но не своекорыстных, власть народа, но не бездельничающей черни".

Аристотель считал, что нужно видеть вещи такими, как они есть, а не безмятежно знать, какими они должны быть. А чтобы так смотреть на них, чтобы так вымерять в них золотую середину, нужно чувствовать себя в мире несколько отстраненно, равно благожелательным ко всему, но сердцем не привязанным ни к чему. Таков был Аристотель. Но не таковы были его ученики.

Александр собрал своих военачальников и сказал им: "Пора идти на Персию!" Поход был объявлен.

Каллисфен примкнул к Азиатскому походу в качестве секретаря и историка. Как мы уже говорили, еще со времен Аристотеля его увлекали идеи панэллинизма. Идеи благодаря Александру приобрели реальные очертания: ионийцы были освобождены, варвары покорены. Греки вместе с македонцами стали властителями Анатолии и Передней Азии.

Каллисфен описывал войну красками Гомера, сочно, ярко, привлекая на помощь греческую мифологию и историю. Он щедро украшал свои описания походов, как говорили в старину, цветами греческой фантазии.

Во время длительной осады Тира в Египте Каллисфен обратился к литературной обработке событий в Памфилии. У него была своя сверхзадача.

…Путь от Фаселиды к Памфилии лежал через труднопроходимые горы. Внизу, вдоль побережья под отвесной скалой, нависающей над морем, вилась узкая тропа, которую при южном ветре заливало водой. Основную часть войска Александр отправил по более безопасному пути через горы, а сам с небольшой свитой пустился по прибрежной тропе, хотя как раз наступило время южных штормов. Это было рискованное предприятие. Но Александр не отступил перед стихией, и (о чудо!) стихия отступила перед ним. Внезапно ветер стих. И хотя тропа была залита водой и глубина порой доходила до пояса, все благополучно добрались до цели. В том числе и неловкий Каллисфен, который в своем сочинении успех приписал божественной силе. Слова Каллисфен впрямую позаимствовал у Гомера, сравнивая путешествие Александра с путешествием Посейдона, описанного в "Илиаде". Оба ученика Аристотеля знали наизусть многие страницы этой книги. И получилась поэтическая картина: сначала море вспенилось, но затем, узнав своего повелителя, отступило перед ним и смиренно легло у его ног.

По желанию ли Александра был придан эпизоду мистический характер, или сам Каллисфен был добросовестным пропагандистом, не известно. Но, выражаясь современным языком, пиар-компания была проведена блестяще, с ее помощью Александру был придан ореол бессмертия.

Но это было только начало. Затем последовало провозглашение Александра сыном Зевса-Амона.

Александр отправляется с группой своих приближенных в Священный храм бога Зевса-Амона, расположенный в безводной Ливийской пустыне. Прибывший раньше Александра всадник уже оплатил звонким золотом благоприятные пророчества жреца.

Александр и Каллисфен входят в храм. Один – чтобы задать вопросы статуе бога Амона, другой – чтобы записать все для истории.

Статуя вращает глазами, жрец "переводит", что бог подтверждает божественное происхождение Александра, предсказывает ему великие подвиги.

Каллисфен клянется воспеть Александра на века. Жрец вопрошает Каллисфена, что не слишком ли опасным ремеслом он владеет? И поясняет: огни и воды по плечу многим, но не каждому по плечу гимны.

"Сотворивший кумира, от него и погибнет", – звучит пророчество жреца.

Каллисфен возмутился: "Нет, ты лжешь. Слава Александру!"

И Каллисфен продолжал описывать подвиги Александра своим талантливым пером. Александр хотел владеть Азией не как захватчик, а как наследник: по праву самого доблестного и мудрого.

Проходя через Фригию, он увидел в храме колесницу древнего царя Гордия. Дышло повозки было привязано к ярму узлом из лыка дикой вишни. И не было видно у этого узла ни конца, ни начала. Предсказывали, что тот, кто развяжет узел, будет владеть Азией. Александр не смог разгадать загадку узла, но и оставлять узел завязанным не хотел. Каллисфен пишет, что Александр нашел гениально простое решение: он разрубил узел мечом.

Это вдохновенное решение навсегда прославило гордиев узел.

Главная борьба за Азию предстояла с Дарием, персидским царем.

Александр уже разбил его в одной битве, предстояла другая. Дарий предложил Александру мир и половину своего царства. Старый полководец Парменион сказал: "Я согласился бы, будь я Александром". "А я согласился бы, будь я Пармением", – парировал Александр. Дарию же он написал: "В небе не может быть двух солнц: покорись или бейся". Дарий дрогнул и перед самой битвой опять предложил Александру полцарства и огромный выкуп. Александр ответил: "Ты предлагаешь мне то, что тебе уже не принадлежит".

Битва состоялась под Гавгамелами. Александр победил. Дарий был окончательно разбит.

Александр стал персидским царем. Он взял в жены дочь Дария и знатнейшим македонянам велел тоже взять персидских жен. Пятьсот молодых персов он велел воспитывать по македонскому обычаю.

Он был уверен, что должно наступить время, когда не будет ни побежденных, ни победителей. Он думал воплотить в жизнь идею единого человеческого общества, т.е. был как бы древним глобалистом.

Отказавшись от панэллинизма, он начал вводить в придворный этикет восточные элементы. Стал носить восточные одежды, ввел персов в охрану дворца. На коня садился по-персидски. Даже наказания он стал заимствовать с Востока: широко применял порку, а местных жителей даже калечил. Македоняне начали роптать. Друг Александра Клит крикнул ему на пиру: "Счастливы те, кто погибли раньше, чем нас стали бить персидскими розгами!" Разгневанный Александр метнул копье и убил Клита. Кровь и молчание окружающих отрезвили Александра. Выхватив копье из груди Клита, он приставил его к своему горлу. Копье отняли у него силой. Мертвого унесли. Александр терзался угрызениями совести, считая, что поступил не по-царски.

Его секретарь Каллисфен пытался его успокоить.

У красноречивого софиста нашлись нужные слова (знал бы он, какую этим готовит себе судьбу):

"И это Александр, на которого смотрит весь мир! Разве не знаешь ты, что Зевс посадил с собой рядом Справедливость и Правосудие, дабы все, что совершает повелитель, было правым и справедливым?"

Каллисфен такими речами успокоил Александра, но зато на будущее время внушил ему еще большую надменность и пренебрежение к законам. У Александра вообще была склонность к деспотизму. Этому способствовали его необузданный темперамент, его самоуверенность и властность.

Александр продолжал стремиться к осуществлению своих целей еще более настойчиво. Среди мероприятий, направленных на ориентализацию, оказалась попытка Александра ввести для своей свиты проскинезу, принятый в Персии обряд коленопреклонения перед владыкой с последующим поцелуем.

Это была не одна только внешняя затея.

Вот как объясняют смысл проскинезы на Востоке ученые-востоковеды.

Жители Азии были склонны страстно, даже с каким-то восторгом, подчеркивать все различия между высшими и низшими. При этом согнутая спина вовсе не означала отказа от чувства собственного достоинства, а была лишь формулой вежливости. Человек "принижал" себя, отвечая правилам хорошего тона. В общем, жителям Востока падение ниц казалось естественным, македонцам и грекам представлялось нелепостью преклонение колен перед другим человеком. Что же касается царя, то он был у них первым среди равных. Подчеркивать каким-то образом авторитет считалось бессмысленным. Более всего они беспокоились о том, чтобы перед троном сохранить достоинство свободного человека, имеющего право высказать свое мнение. Власть должна была признавать свободу своих сторонников, иначе она становилась деспотией.

Александр милостиво принял в свое окружение иранских вельмож. Они привнесли в придворный этикет свои порядки, в том числе коленопреклонение. Получилось, что при дворе два церемониала, а это вступало в противоречие с провозглашенным Александром равноправием персидских и македонских вельмож в новой империи.

Греки и македонца ждали, что Александр запретит коленопреклонение восточным подданным. Но потом увидели, что царь ждет коленопреклонения от них. С помощью проскинезы Александр сразу хотел превратиться в Великого царя и получить таким образом более чем божественные права.

На одной из дружеских пирушек его приближенные выполнили обряд коленопреклонения. Один Каллисфен уклонился. Он упрекнул Александра в гордыне. Напомнил, что самому Гераклу при жизни его эллины не воздавали божеских почестей и стали чтить его как бога не сразу после смерти, а только потом – по велению дельфийского бога. Он напоминает Александру об Элладе, ради которой они и предприняли поход, пожелав присоединить к ней Азию.

Он упрекнул Александра в том, что тот хочет отказаться от эллинской культуры в пользу чужих обычаев, которые понравились Александру рабской покорностью. Так цари превращаются в деспотов, свободные – в рабов! Он упрекнул Александра, этот вдруг прозревший Каллисфен, что тот стремится не к равенству людей, как провозглашал, а к безраздельному господству.

Александр приказал арестовать Каллисфена за мятежные речи. Но он

заметил, что македонцам речь Каллисфена пришлась по душе. Тогда Александр приказал, чтобы о земных поклонах никогда больше не было и речи. Но старые персы, что присутствовали на пиру, встали один за другим и земно поклонились Александру.

Хотя обряд коленопреклонения был отменен, в кругах, близких к Александру, крепло настроение протеста.

В Македонии было принято, чтобы сыновья знатных македонян, достигшие юношеского возраста – их называли эфебами, – набирались для услуг царю: они прислуживали ему, стояли на страже, когда он спит. Когда царь собирался выезжать – приводили ему лошадь, принимали участие в охотничьих состязаниях.

Однажды между походами Александр решил поразвлечься. По его приказу немедленно раздобыли охотничьих собак. И охота началась.

Сначала охотились на зайца. Охота завершилась удачей. Разгоряченные охотники стали травить кабана. Собаки выгнали зверя из его логова, но кабан не бросился в сторону расставленных сетей, а кинулся в сторону Александра. Тот хладнокровно ждал зверя, намереваясь пронзить его копьем. Эфеб Гермолай, желая, как ему казалось, спасти Александра, выскочил из кустов и вонзил копье зверю между лопатками. Кабан кинулся на Гермолая. Александр вытащил меч и пронзил им сердце вепря.

Когда возвращались во дворец, Александр обогнал всех и велел остановиться. Гермолаю велел сойти с коня и высек его при всех кнутом.

Юноша пылал от гнева, но не проронил ни слова. Знал – царю дозволено все. А причиной гнева был кабан, которого первым поразил Гермолай, а не Александр, который при любом случае любил демонстрировать свою ловкость. Настроение царя было испорчено, и он выместил это на Гермолае. Напоследок Александр отобрал у Гермолая коня и велел идти пешком.

Гермолай страдал не от боли, а от полученного оскорбления. Он пишет к своему сверстнику и другу Сострату и говорит, что не сможет жить, если не отомстит Александру.

Сострат согласился ему помочь. Они привлекли на свою сторону нескольких эфебов и сговорились действовать в ту же ночь. Они решили напасть на Александра в его палатке и убить его сонного.

Но счастье было на стороне Александра.

В эту ночь Александр задержался на пирушке. По некоторым сведениям, его предупредила прорицательница-сириянка.

Охранник Александра Птолемей услышал разговор заговорщиков и разоблачил заговор. Эфебы были арестованы. Александр намекнул Птолемею, что хорошо бы главой заговорщиков сделать его бывшего секретаря Каллисфена. Тем более что тот дружил с Гермолаем, интересовавшимся философией.

Под пыткой арестованные назвали Каллисфена, как человека, внушившего им этот дерзкий замысел.

Так, Каллисфен, считавший, что прибыл к Александру не за собственной славой, а чтобы прославить имя Александра, описав его походы для всего мира, нашел свою гибель от кумира, которого он себе сотворил.

Молодых заговорщиков побили камнями, а Каллисфена, по велению Александра, бросили в яму, предварительно надев на шею ярмо. Потом его долго вели в цепях за войском, а потом повесили. Народу объявили, что он умер от тифа.

Правда, существует и еще одна версия смерти секретаря Александра. Однажды его спросили, кого особенно чтят в Афинах, и тот ответил, что Гермодия и Аристогитона, потому что они убили одного из тиранов и уничтожили тиранию.

Его спросили, может ли тираноубийца найти приют в любом эллинском государстве? И Каллисфен ответил, что в Афинах беглец найдет убежище, ведь именно афиняне подняли войну за детей Геракла с Эфрисеем, тогдашним тираном Эллады.

Этот разговор донесли Александру. Он понял это как намек, как призыв покончить с ним самим. И принял меры. Он сговорился с софистами начать разговор о коленопреклонении на пирушке. Чем закончилось дело, мы уже знаем.

Рассказывая о смерти Александра, историки опять вспоминают его секретаря Каллисфена. Говорят, что, узнав о смерти Каллисфена, Аристотель послал заболевшему Александру яд, вернее, лекарство, которое в больших дозах становилось ядом.

Известно, что Аристотель был знаменитым врачом. Александр, тяжело заболев, посылает к Аристотелю Кассандра, забыв, что когда-то нанес Кассандру оскорбление. Кассандр затаил злобу, и случай отомстить представился.

Сначала Аристотель отказался вмешиваться в ход болезни Александра, ссылаясь на то, что организм Александра достаточно силен, чтобы справиться с болезнью самостоятельно. Тогда Кассандр напомнил ему о смерти его племянника Каллисфена, об убийстве Клита…

Аристотель жалел племянника, но считал, что тот погиб из-за собственной глупости. К тому же Александр – его ученик. И, оскорбляя ученика, Кассандр оскорбляет учителя. К тому же Александр – гений, этим все сказано.

Но позже все-таки достает сосуд с аконитом и говорит Кассандру, что этим лекарством лечится он сам, весь секрет в дозе. Нужно пить не более трех глотков…

Кассандр возвращается к больному Александру и сообщает, что привез от Аристотеля волшебное зелье. Александр тянется к кубку, потом требует, чтобы Кассандр отпил из кубка. Кассандр отпивает ровно три глотка. Александр выхватывает кубок и допивает до дна.

Последняя воля царя гласила: он должен быть погребен в оазисе Сивы, где жрецы некогда приветствовали его как сына Зевса-Амона и где предрекали ему господство над всей землей.

У моряков в старину существовало поверье: когда в Эгейском море бушует шторм, это демоны глубин борются за душу Александра. Тогда моряки наклонялись над водой и пытались успокоить демонов: "Великий царь Александр все еще живет и правит на земле".

Он живет в книгах историков, произведениях поэтов, художников. И среди этих трудов – "Роман об Александре", написанный его секретарем Каллисфеном.

Л.П. Афанасьева

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ

- РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА НА АРХИВНОЙ ПОЛКЕ
- РАЗЛИЧНЫЕ ПОДХОДЫ К КЛАССИФИКАЦИИ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ
- КЛАССИФИКАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ СМИ И ОЦЕНКА ИХ ИНФОРМАТИВНОСТИ
- ПЕРИОДИКА (ЖУРНАЛЫ, ГАЗЕТЫ) В ГЛОБАЛЬНОЙ СЕТИ
- РЕСУРСЫ ТЕЛЕВИДЕНИЯ И РАДИО
- СМИ, СУЩЕСТВУЮЩИЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СЕТИ
- ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕТЕВЫЕ БИБЛИОТЕКИ – ПРООБРАЗ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ

АРХИВНОЕ ДЕЛО

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ

- РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА НА АРХИВНОЙ ПОЛКЕ
- РАЗЛИЧНЫЕ ПОДХОДЫ К КЛАССИФИКАЦИИ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ
- КЛАССИФИКАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ СМИ И ОЦЕНКА ИХ ИНФОРМАТИВНОСТИ
- ПЕРИОДИКА (ЖУРНАЛЫ, ГАЗЕТЫ) В ГЛОБАЛЬНОЙ СЕТИ
- РЕСУРСЫ ТЕЛЕВИДЕНИЯ И РАДИО
- СМИ, СУЩЕСТВУЮЩИЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СЕТИ
- ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕТЕВЫЕ БИБЛИОТЕКИ – ПРООБРАЗ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ

Л.П. Афанасьева

Лавинообразный темп развития сетевых технологий и создания информационных ресурсов привел к тому, что Интернет-ресурсы постепенно превращаются в важную разновидность источников по истории современной эпохи. Причем разновидность настолько значимую, что вопрос об их сохранении рассматривается в настоящее время архивными службами различных стран мира. Так, например, на VI Международной конференции «Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив» (24 – 25 ноября 1999 г.) отмечалось, что сохранить богатство современной жизни в архивных документах не удастся без решения проблемы сохранности материалов глобальных сетей[1]. В рекомендациях Всероссийской научно-практической конференции «Информационные технологии в архивном деле» (Москва, 14 – 15 декабря 2000 г.) обращалось внимание на изучение проблемы «архивирования сайтов».

Критерии оценки качества Интернет-ресурсов обсуждаются и историками, которые во второй половине 1990-х годов перешли к созданию собственных информационных продуктов. Особенно активно дискуссии ведутся сообществом клиометристов в рамках конференций и «круглых столов», организованных ассоциацией «История и компьютер»[2]. Вопрос о хранении Интернет-ресурсов поставил Ю. Бурхард в докладе на XV Международной конференции ассоциации «История и компьютер» в 2001 по теме «Архивирование информации, существующей в Интернете». В его докладе упоминалось, что в США и Швеции существуют первые архивы, собирающие информацию из глобальной сети.

[1] *Юшин И.Ф.* Центры хранения электронных данных и документов: степень готовности архивов и архивистов //Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. Доклады и сообщения на VI Международной конференции. М., 2000. С. 100.

[2] См. например: «Круглый стол» по проблеме «Историк, источник, Интернет». М., 2000; *Владимиров В.Н.* Интернет для историка: и все-таки новая парадигма! //Круг идей: историческая информатика в информационном обществе. М.: Мосгорархив, 2001. С. 279 – 290.

Это не удивительно – Интернет в наше время неотъемлемая часть реальности информационного общества, инструмент и следствие глобализации. В Австралии существует опыт копирования архивной службой всех сайтов, имеющих в составе URL-адреса домен «aus». В нашей стране росту ресурсов русскоязычного сегмента глобальной сети способствует реализация федеральных целевых программ: «Электронная Россия на 2002 – 2010 гг.», «Развитие электронной торговли в России на 2002 – 2006 годы», «Развитие единой информационно-образовательной среды Российской Федерации в 2002 – 2006 годы», «Создание и развитие информационно-телекоммуникационной системы специального назначения в интересах органов государственной власти на 2001 – 2007 годы». Делаются первые шаги в деле сохранения, по крайней мере, информации, почерпнутой из глобальной сети. Так, Центральным архивом документов на электронных носителях г. Москвы, созданным в апреле 2002 года[3], предпринимались попытки к выявлению и сохранению информации электронных СМИ о событиях, связанных с трагедией «Норд-Оста». Архивисты ЦАДЭНМ называют Рунет уникальным источником сведений о России и мире, информационное богатство которого необходимо сохранить[4].

В данной статье нам хотелось бы рассмотреть ресурсы, которые могли бы представлять ценность для изучения последнего этапа новейшего периода отечественной истории после распада СССР (с 1992 г.). Сам вопрос об отнесении истории постсоветской России к сфере исторической науки, а не политологии, социологии и других наук об обществе является дискуссионным – во многом благодаря недоступности источниковой базы. Интернет-ресурсы же как раз представляют собой разновидность доступных для общества источников. В связи с перспективой отбора сайтов на хранение как источников современной истории возникает проблема экспертизы ценности Интернет-ресурсов[5]. У этой проблемы можно выделить, на наш взгляд, два наиболее важных аспекта – классификация Интернет-ресурсов и выработка критериев определения их ценности. Изучение этих аспектов – задача достаточно сложная, поскольку она находится на стыке информатики, документоведения, архивоведения, источниковедения и исторической науки.

При рассмотрении Интернет-ресурсов, созданных в современной России, неизбежно возникает проблема с их разнообразием. Целесообразно предположить, что для анализа сайтов следует прежде всего их классифицировать, чтобы сравнивать сходные ресурсы, отмечая особенности той или иной категории. В информатике приняты разные классификации Web-ресурсов. Одна из них предполагает разделение на личные страницы (проба пера одного автора), некоммерческие сайты (добровольных объединений, общественных организаций, библиотек и музеев, университетов), коммерческие сайты фирм, контент-сайты (новостные сайты, поисковые системы, образовательные ресурсы), которые занимают промежуточное положение между коммерческими и некоммерческими, которые приносят доход за счет баннерной рекламы. Однако легко заметить, что информационную ценность могут иметь (или не иметь) как коммерческие, так и некоммерческие сайты. Так, например, большинство ресурсов научных учреждений и архивов относится к некоммерческим[6].

Классификация всего многообразия ресурсов Интернета может быть осуществлена по различным принципам. Например, авторскому:

- сайты электронных СМИ;
- сайты государственных учреждений;
- сайты учреждений культуры, науки и образования;
- сайты политических партий и организаций;
- сайты других негосударственных обьединений;
- персональные сайты политических, культурных деятелей и другие.

Другая классификация может быть осуществлена по видовому принципу (разновидности ресурсов):

- электронные библиотеки;
- службы баз данных;
- персональные странички;
- коммуникативные ресурсы (чаты, форумы) и другие.

В данном случае можно применить также традиционное деление на ресурсы, которые содержат источники и историографию (публикации научных трудов, списки литературы, информация о научных проектах, справочники). Первая группа Интернет-ресурсов преобладает. Видовой состав публикуемых в Интернете источников довольно широк, среди них можно выделить:

- законодательство, нормативные материалы;
- статистику (экономическая, демографическая, материалы социологических опросов, материалы избирательных кампаний);
- материалы периодической печати и других СМИ;
- публицистику;
- мемуары.

Публикации источников осуществляются на сайтах СМИ, информагентств, электронных библиотек, государственных учреждений, общественных организаций (среди которых преобладают сайты политических партий и движений), персональных сайтах общественно-политических деятелей, в тематических науч-

[3] Задачи ЦАДЭНМ определены в соответствии с задачами Федеральной программы «Электронная Россия» (2002 – 2010 гг.) и «Концепции движения г. Москвы к электронному обществу» (2001 г.). Тихонов В.И. Юшин И.Ф. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? //Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 12 – 19.

[4] Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? //Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 5 – 19.

[5] Инициатором дискуссий вокруг этой проблемы была Боброва Е.В.: *Боброва Е.В.* Интернет-документ как объект архивного хранения //Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». 2000. № 26/27. С. 108 – 114; Она же. Интернет-документ как объект архивного хранения //Вестник архивиста. 2000. № 5 – 6. С. 80 – 85.

[6] Залаев Г.З. Боброва Е.В. Архивы и Интернет //Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 42 – 51.

ных проектах. Учебные публикации по истории рассматриваемого периода очень немногочисленны, научные публикации осуществляются на сайтах социологических[7] и политологических научных организаций.

Историографические материалы (статьи, монографии по проблемам экономического, политического развития данного периода, базы данных справочного характера) можно обнаружить на сайтах электронных издательств, электронных библиотек, научных учреждений, организаций.

Рассмотрим отдельно каждую из названных групп источников Интернета. Наибольшее значение среди источников нового поколения, представленных в сети, имеют современные СМИ, которые уже стали предметом изучения источниковедческой науки[8]. В каталоге Yandex, например, приведены следующие разновидности СМИ: периодика (журналы, газеты); ресурсы телевидения и радио, сетевые СМИ, ресурсы информационных агентств, универсальные ресурсы. Каждая группа, в свою очередь, классифицирована по географическому признаку (СНГ, Россия).

Все эти разновидности СМИ можно условно разделить на две группы:

1) сетевые версии традиционных периодических изданий и электронных СМИ (например, телепередач);
2) СМИ, существующие исключительно в Сети.

В количественном отношении преобладают ресурсы первой группы – 81% приходится на периодику, теле- и радиоресурсы, 19% – на сайты информагентств и сетевых СМИ. Периодика Интернета традиционно разделяется на газеты и журналы, центральные и региональные издания. Наиболее полно в Сети представлены общероссийские газеты. Так, из Интернет-версий 543 российских газет, зарегистрированных в каталоге Yandex, 101 газета – общероссийская. Однако Интернет-версии отличаются различной степенью подробности воспроизведения печатного оригинала, полнотой и режимом доступа к архиву. Существуют полнотекстовые публикации номеров, полностью воспроизводящие текущий номер, например: «Российская газета»[9], «Московские новости»[10], «Время МН»[11], «Независимая газета»[12], «Московский комсомолец»[13], «Аргументы и факты»[14], «Время новостей»[15], «Сегодня»[16], «Труд»[17] и другие. Ряд изданий дают обзор публикаций и помещают отдельные материалы[18]. Доступ к архивам газет может быть свободным или только по специальной подписке – платной или бесплатной («Труд», «Ведомости»[19]). Полнота архивов разная – от номеров за последние 10 дней («Время МН») до 8 лет («Учительская газета»[20]). Как правило, архив сайта общероссийской газеты содержит номера за последние 4 – 5 лет. Информативность Интернет-версии газеты обычно превосходит традиционную. Интернет-версия, помимо архива (выпусков издания), снабжена разного рода справочниками (досье), лентами новостей, на ней имеются форумы – общий, на котором читателям можно высказать мнение по проблемам, поднятым изданием, или тематические. В целом же массив прессы представляет собой достаточно удобный инструмент для сравнительного анализа публикаций материалов по различным темам. Поскольку все сайты снабжены инструментами для поиска информации (быстрого и расширенного), выявление публикаций по определенной теме или о событии не представляет труда[21]. Массивы периодических изданий также стали объектом контент-анализа (например, изучения журналистских «клише», характерных для разных авторов и направлений, частоты цитирования, частоты встречающихся словоформ, словосочетаний). Возможности для анализа ограничены только хронологическими рамками материалов, размещенных в архиве издания. Как было сказано выше, эти материалы редко публикуются за период ранее 1999 – 2000 гг. Получить электронные версии периодических изданий за более ранний период (1990-х гг.) можно, обратившись с запросом в фонды электронных библиотек, о которых будет сказано ниже. Кроме того, можно даже избежать самостоятельного поиска публикаций по теме, поскольку почти на каждом сайте газеты существует подписка на тематические рассылки по проблемам внутренней

---

[7] Каталог научных социологических ресурсов (cityline.ru).

[8] *Давлетшина Н.В.* Массивы материалов СМИ как исторический источник по российской истории новейшего времени // Круг идей: историческая информатика в информационном обществе. М., 2001.

[9] Российская газета. Ежедневное издание Правительства РФ (официальный публикатор государственных документов). Архив с 1999 года (http://www.rg.ru).

[10] Московские новости. Архив с 2001 г. Лента новостей (http://www.mn.ru).

[11] Время МН. Архив за последние 10 дней (http://www.vremyamn.ru).

[12] Независимая газета. Архив с сентября 1999 г. (http://www.ng.ru).

[13] Московский комсомолец. Ежедневная газета. Полнотекстовой является публикация текущего номера, приложения даются в анонсах (http://www.mk.ru).

[14] Аргументы и факты. Издательский дом. Выпуски изданий «АиФ. Москва», «АиФ. Здоровье» и другие (http://www.aif.ru).

[15] Время новостей. Помимо полнотекстовой публикации материалов текущего выпуска на сайте имеются форумы по темам выпуска (http://www.vremya.ru).

[16] Сегодня. Газета. Архив за 2000 г. (http://www.segodnya.ru).

[17] Труд (http://www.trud.ru).

[18] Например, «Комсомольская правда» (http://www.kp.ru).

[19] Ведомости. Архив номеров с 1999 г. (только зарегистрированным подписчикам) (http://www.vedomosti.ru).

[20] Учительская газета (http://www.ug.ru).

[21] Например, для формирования выборки из 2093 документов, в которых упоминалось имя В.В. Путина, из 955 баз Интегрум-Техно понадобилось 5 секунд. (Давлетшина Н.В. Указ. соч. С. 303.).

политики, экономики, международных отношений. Подобные услуги предоставляют также ресурсы, которые можно отнести к новой категории СМИ – службы рассылок новостей и обзоров, рассылающие пресс-релизы по тематике, выбранной подписчиком[22]. Существует служба рассылок по гуманитарным наукам – сеть «Социально-гуманитарные науки» RSSN.NET, созданная в результате сотрудничества ассоциации «История и компьютер», лаборатории исторической информатики МГУ и Международного сообщества клиометрики[23].

Если российские газеты достаточно полно представлены в Интернете, о журналах этого сказать нельзя. Сетевые версии журналов непропорционально отражают существующий спектр этой категории СМИ – среди них преобладают издания по информационным технологиям, экономике[24], рекламе, автомобилям. Тем не менее несомненный научный интерес представляют обзорные и аналитические материалы, опубликованные на страницах политических[25], политологических[26], социологических[27], правозащитных[28], литературных[29], научных[30] изданий. Их материалы могут быть отнесены к такому виду исторических источников, как публицистика. Кроме того, на страницах этих изданий публикуются результаты социологических опросов, статистические данные, заключения экспертов. Так, российский правозащитный и исторический журнал «Карта» общества «Мемориал» публикует мемуары и интервью диссидентов и политзаключенных, материалы о деятельности правозащитных и миротворческих организаций, например результаты инспекции ПАСЕ в тюрьмах Москвы. В журнале «Экономика России. XXI век» публикуется статистика, например предварительные результаты переписи населения.

К другим разновидностям сетевых СМИ можно отнести сайты телевизионных и радиокомпаний – центральных[31], региональных[32], муниципальных. Их можно в свою очередь разделить на сайты телеканалов[33], теле- и радиокомпаний, теле- и радиопередач/программ[34], ассоциаций[35] теле- и радиовещателей, сетевых СМИ о телевидении[36], телевизионных агентств и продюсерских центров. Телерадиокомпании достаточно репрезентативно представлены в Интернете, так же как и газеты. Сайты телекомпаний, как правило, содержат сведения о компании и ведущих, программах («визитные карточки программ»), программы телерадиопередач, выпуски новостей, форумы для обсуждения передач и программ. Интерактивное вещание через Сеть предоставляется редко, и технические возможности Сетей, как правило, не позволяют большинству пользователей качественно принимать эти передачи в режиме реального времени. Поэтому наиболее ценная часть ресурсов этой категории – выпуски новостей. С одной стороны, Интернет-версии новостных выпусков и передач позволяют «увековечить» мимолетность электронных СМИ, обратиться повторно к материалу, уже прозвучавшему в эфире. К тому же материал, представленный в письменной версии, более выверенный. К сожалению, на сайтах телекомпаний, в отличие от сайтов периодических изданий, выпуски новостей, как правило, даются только за текущее число, без архивов, что снижает их информационную ценность. Если архивы ново-

---

[22] Например, служба почтовых рассылок SUBSKRIBE.RU (http://subscribe.ru).

[23] Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». М., 1999. С. 270. Информация о рассылках (http://www.hist.msu.ru/RSSH); подписка (lists@rssh.net).

[24] Экономика России. XXI век. Аналитические и обзорные материалы (http://www.ruseconomy.ru).

[25] Эхо планеты. Общественно-политический журнал ИТАР-ТАСС (http://www.explan.ru); Факт. Информационно-аналитический журнал (http://www.fact.ru); Политинформация. Нижегородский политический журнал (http://www.politica.nnov.ru); Peter-Club. Русский либеральный журнал (http://www.peter-club.spb.ru).

[26] Полис. Научный и культурно-просветительский журнал (http://www.politstudies.ru).

[27] Журнал социологии и социальной антропологии (http://www.cos.pu.ru).

[28] Российский бюллетень по правам человека. Журнал Института прав человека (http://www.hrights.ru/text/b1/bul1.htm); Права женщин в России (http://www.womnet.ru/prava); Карта. Российский правозащитный и исторический журнал (http://www.hro.org/actions/index.htm.).

[29] Луч. Литературный журнал (http://www.mark-itt.ru/sunlight).

[30] Социологический журнал. Журнал института социологии РАН. (http://www.nir.ru/socio/scipubl/socjour.htm); Право и политика. Международный научный журнал (http://www.law-and-politics.com); Исследовано в России. Электронный многопредметный научный журнал (http://zhurnal.gpi.ru); Новое поколение. Теоретический журнал Высшей школы экономики по социальным наукам (http://www.nir.ru/socio/scipubl/socjour.htm); Вопросы экономики (http://www.vopreco.ru); Журнал СПБУ (http://journal.spbu.ru).

[31] НТВ. Телекомпания (http://www.ntv.ru/); НТВ+. Система спутникового телевидения (http://www.ntvplus/ru.); ТВ Центр. Телекомпания (http://www.tvc.ru); REN-TV. Телекомпания (http://www.ren-tv.com); Вид. Телекомпания (http://www.vid.ru); Авторское телевидение. Частная компания (http://www.atv.ru); Радио России (http://www.radiorus.ru).

[32] СТС-6. Телекомпания (http://www.tvspb.ru); СГТРК – Ставропольская телерадиокомпания (http://www.stavtvradio.ru); Вся Уфа. Муниципальная телекомпания (www.allufa.ru); Четвертый канал. Екатеринбургская телекомпания (http://www.channel4.ru); «ТВ2». Томская независимая телекомпания (http://tv2.tomsk.ru); Сахалин. Государственная телекомпания. (http://www.gtrk.ru); Волга. Нижегородская телекомпания (http://www.volga-tv.ru); АС Байкал ТВ. Телерадиокомпания (http://www.asbaikaltv.ru/); Телевизионное агентство Урала (http://tau.ur.ru/); Вариант Т. Казанская телекомпания (http://www.variant-tv.ru/); Ладья. Телекомпания. Тюмень (http://www.ladya-tv.ru); Петербург. Телерадиокомпания (http://www.spbtv.ru).

[33] Первый канал (http://www.1tv.ru); Культура (http://www.tvkultura.ru); Муз-ТВ. Музыкальный телеканал (http://www.muz-tv.ru); СТС – телеканал (http://www.ctc-tv.ru); Столица. Московский телеканал (http://www.tvstolica.ru).

[34] Забытый полк. Телепрограмма (http://www.polk.ru); Основной инстинкт (http://www.1tv.ru/oi).

[35] Национальная ассоциация телевещателей (http://www.nat.ru).

[36] Телеспутник. Журнал о спутниковом телевидении (http://www.telesputnik.ru); Телеобъектив. Приложение к «Новой газете» (http://www.nettv.ru).

стей имеются, то редко за срок более года. По этой причине использовать новостные выпуски телекомпаний для сравнительного анализа материалов периодической печати по теме можно только за небольшой период времени. Информативностью отличается сайт известной радиостанции «Немецкая волна», на котором опубликованы новости и репортажи (тексты, аудио- и видеофайлы), архивы радиожурналов, сетка вещания, предоставляется вещание станции (прямой эфир) на немецком языке[37]. Для доступа к архивам теленовостей лучше обратиться непосредственно к сайтам новостных программ. Например, сайт программы «Вести» (РТР) содержит архив выпусков с февраля 2002 г. Данный сайт достаточно информативен. Помимо текущего выпуска новостей и архивов, видеоверсий репортажей, фотоматериалов, интервью, он содержит базы данных по персоналиям и общественно-политическим организациям, хронике событий, публикации судебных материалов, программных документов партий, тематических досье о событиях, списков погибших в результате терактов и других источников[38]. Тексты и стенограммы вышедших в эфир телепередач, программ публикуются на сайтах программ или персональных сайтах ведущих. Например, на сайте телеведущей С.И. Сорокиной опубликованы избранные тексты и видеофрагменты выпусков передач «Герой дня», «Глас народа», интервью, досье на гостей программ[39]. Познавательную ценность имеет сайт телепередачи «Забытый полк», посвященный пропавшим без вести в войнах XX в. российским военнослужащим. На сайте имеется каталог ссылок и данные о потерях, заложниках по 1-й и 2-й чеченской войне, афганской войне, данные поисковых отрядов о захоронениях периода Великой Отечественной войны, планируется опубликовать аналогичные сведения о локальных конфликтах периода «холодной войны» («необъявленные войны СССР»), предусмотрена возможность направить запрос о поиске военнослужащего, даны сведения об успешных результатах поиска пропавших без вести.

Вторую большую категорию периодики представляют собой сетевые СМИ, которые существуют исключительно в Интернете. Наиболее значительную часть сетевых СМИ составляют сайты информационных агентств – «РИА-новости»[40], «Интерфакс»[41], «ИТАР-ТАСС»[42], «REGIONS.RU»[43] и других. К сетевым СМИ относят также сетевые газеты[44] и журналы[45], службы баз данных, службы почтовых рассылок, о которых говорилось выше. Наконец, существуют универсальные ресурсы, такие как СТРАНА.РУ – проект, совмещающий в себе функции ежедневной газеты, аналитического журнала и информационного агентства[46].

Основной информационный продукт на сайтах информационных агентств – постоянно меняющиеся ленты новостей. Особенность этой категории СМИ, которые поставляют, так сказать, первичное информационное сырье для всех иных электронных и традиционных изданий, – превалирование быстроты и оперативности предоставления информации над ее точностью и достоверностью. Некоторые СМИ так и называют себя – «агентства слухов и новостей». Поэтому использование материалов информационных агентств в качестве исторических источников возможно только после тщательного сравнительного анализа информации. К сожалению, это сложно бывает осуществить, так как новостная лента предоставляется за текущий день, а доступ к архивам, как правило, осуществляется для подписчиков. «Глубина архива» в среднем составляет 1 год. Например, архив службы новостей «ИТАР-ТАСС», наполнение банка данных которого ведется с апреля 1987 г. (общий объем – 26 баз, 5 000 000 документов), предоставляет пользователям платный доступ за период с ноября 2000 г. по декабрь 2002 г.[47] по широкому спектру тем: внутренняя и внешняя политика, президент и органы власти, международная жизнь, культура, религия, обзоры прессы и др. Достоверность информации зависит от специализации агентства – существуют наиболее авторитетные национальные службы новостей, региональные[48], отраслевые службы[49]. Значительная часть информационных агентств специализируется на новостях экономики[50] –

[37] Немецкая волна. Телерадиокомпания (http://www.dw-world.de).
[38] Сайт программы «Вести» (http://www.vesty.ru).
[39] Персональная страничка С.И. Сорокиной (http://tvoygolos.narod.ru).
[40] Новостная лента (http://www.rian.ru).
[41] Интерфакс. Информационное агентство (http://www.interfax.ru).
[42] ИТАР-ТАСС (http://www.tass.ru).
[43] Regions.ru. Агентство региональных новостей (http://www.regions.ru).
[44] Вслух. Тюменская областная Интернет-газета (http://www.vsluh.ru); Volga.ru. Интернет-издание Тольятти (http://www.volga.ru); Новости Тольятти (http://www.tlt.ru); Самара сегодня (http://news.samaratoday.ru).
[45] Русский журнал. Ежедневное сетевое издание (http://www.russ.ru); Курьер образования. Электронный журнал (http://courier.com.ru).
[46] Страна.Ru. Национальная информационная служба (http://www.strana.ru).
[47] Сайт ИТАР-ТАСС (http://info.itar-tass.com).
[48] Росбалт. Информационное агентство Северо-Западного региона и Балтии (http://www.rosbalt.ru); ВолгаИнформ (http://www.volgainform.ru); СеверИнформ (http://www.severinform.ru); Чувашия. Новости предприятий, политики, экономики (www.npmics.ru); Дейта – региональное информационное агентство (http://www.deita.ru); Регион-Информ-Пермь (http://perm.urfo.org); Комиинформ (http://www.komiinform.ru); 300 online. Новости Санкт-Петербурга (http://www.300online.ru); ЮГА.ру. Новости Краснодарского края (http://www.yuga.ru); Урал-пресс-информ (http://www.upi.ru).
[49] Нефтегазовая вертикаль. Электронный журнал и лента новостей ТЭК (http://www.ngv.ru); «RusEnergy» – аналитические материалы о ТЭК (http://www.rusenergy.com).
[50] Росбизнесконсалтинг. Информационное агентство (http://www.rbc.ru); Финмаркет. Информационное агентство. (http://www.quotes.ru); Прайм-ТАСС (http://www.prime-tass.ru).

информация о котировках, фондовых индексах, курсах валют, информация ФКЦБ по эмитентам. Казалось бы, эта оперативная информация не имеет исторической ценности. С другой стороны, в настоящее время в области экономической истории разработаны методы анализа статистических источников и программное обеспечение для такого анализа. Поэтому взятые за определенный период данные экономических новостных лент могут быть использованы как электронная версия массовых источников о развитии современной экономики. Помимо новостных лент сайты информационных агентств содержат аналитические материалы – обзоры прессы и тематические дайджесты, форумы, дискуссии, трансляции on-lin'овых конференций, публикации наиболее важных документов. Сказанное выше о достоверности материалов сетевых СМИ не вполне относится к сетевым газетам и журналам, среди которых есть не только такие авторитетные научные издания, как «Опубликовано в России», но и качественные информационные издания, например «Газета.ru»[51].

Расширенный доступ к материалам электронных СМИ и электронным версиям традиционных СМИ, базам данных предоставляют электронные библиотеки[52]. Электронные библиотеки считаются одним из самых перспективных направлений развития информационных технологий. Непрерывное совершенствование развития поисковых систем приводит к качественно иному уровню поиска релевантной информации и предоставляет возможность «проникнуть» в содержание документа, представленного в электронной форме. Это значит, что поиск возможно осуществлять непосредственно по тексту документа, а не по вторичной документной информации – каталогам и другим видам справочников[53]. Развитию государственных ресурсов – каталогов крупнейших национальных библиотек и служб электронной доставки документов – способствует Федеральная целевая программа «Электронная Россия» на 2002 -2010 гг.[54]. Вместе с тем в сфере услуг по предоставлению удаленного доступа к источникам 1990-х гг. лидируют коммерческие проекты – Национальная электронная библиотека (НЭБ); «Интегрум-Техно», «Вектор-инфо», Фонд эффективной политики (ФЭП) и другие. Общее количество ресурсов СМИ, предоставляемых клиентам сетевых библиотек в электронном виде, не превышает количества, доступного через бесплатные каталоги поисковых машин[55]. Однако ресурсы электронных библиотек имеют архивы за больший промежуток времени, предлагают публикации обзоров прессы и дайджестов по различным темам, публикации статистики, законодательства и других документов, обширный перечень информационных услуг.

Самое доступное для ученых собрание электронных версий источников за период в среднем со второй половины 1990-х гг. – Университетская информационная система России (УИС)[56]. Система создана как база для реализации учебных программ и исследовательских проектов в области экономики, социологии, политологии, международных отношений и других гуманитарных наук и с 2000 г. открыта для коллективного доступа университетов, вузов, научных институтов РФ и специалистов. УИС от коммерческих электронных библиотек отличает гарантированная верифицированность данных. Система включает ресурсы, формируемые на основе первоисточников по соглашению с авторами, которые регулярно обновляются. В настоящее время информационных массив УИС содержит 60 коллекций, формируемых по следующим направлениям: нормативные документы федерального уровня; стенограммы пленарных заседаний Государственной думы (с 1994 г., 100 000 документов); средства массовой информации – электронные версии «Независимой газеты», «Сегодня», «Правды», «Слова», «Известий», «АИФ» (с 1997 г., 150 000 документов); издания Московского университета и другие научные журналы (с 1998 г., 600 документов); аналитические доклады органов исполнительной власти РФ, Центрального банка, Счетной палаты (с 1996 г., 15 000 документов); отчеты министерств и ведомств; статистика Госкомстата России, Статкомитета СНГ (с 1998 г., 15 000 документов), статистические данные о выборах Центризбиркома РФ, а также данные, предоставленные Российско-европейским центром экономической политики, Российской программой экономических исследований, Бюро экономического анализа; данные опросов общественного мнения; библиографические описания материалов по экономике, социологии (база

[51] Ежедневное сетевое издание с разделами: политика, бизнес, финансы, общество, культура, спорт, авто и стиль (Gazeta.ru).

[52] Одно из определений электронной библиотеки (ЭБ) звучит следующим образом: «Распределенная информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов (текст, графика, аудио, видео), доступные в удобном для конечного пользователя виде, через глобальные сети передачи данных» *(Хохлов Ю.Е.* Электронные библиотеки России: нынешний этап развития /Электронные библиотеки. 2001. Т. 4. Вып. 6).

[53] Технологии поиска текста действительно постоянно совершенствуются. Так, в рамках проекта «Университетская информационная система» (УИС) была разработана технология автоматизированной лингвистической обработки текстов (технология АЛОТ), проводится индексирование, рубрицирование, аннотирование документов (http://www.elbib.ru/journal/2002/200202/ADZLSJU/ADZLSJU.ru.html). Работу службы базы данных INTEGRUM.COMTM проекта Интегрум-Техно обеспечивает лингвистическая информационно-поисковая система (ЛИПС) «Артефакт», основанная на сложных морфологических алгоритмах и являющаяся авторской разработкой информационного агентства «Интегрум» (www.integrum.com).

[54] Проект Федеральной целевой программы «Электронная Россия на период 2002 – 2010 гг.» (http://www.economy.gov.ru/erussia.html).

[55] Например, в каталоге Yandex зарегистрировано 842 Интернет-издания, 954 журнала и 80 центральных газет; в каталоге службы баз данных Интегрум-Техно – 187 Интернет-изданий, 286 журналов, 81 центральная российская газета.

[56] http://www.cir.ru

RePEc и ее российская часть СОЦИОНЕТ) – 230 000 документов[57].

Более значительный объем ресурсов предоставляют коммерческие проекты, например Интегрум-Техно, совмещающий функции информагентства и электронной библиотеки. В составе проекта находится платная служба информационных ресурсов INTEGRUM.COMTM, предоставляющая доступ к 11 категориям СМИ, включая архивы, и различным базам данных (адресно-справочные, персоналии, библиотечные каталоги), тематическим подборкам (безопасность бизнеса, «информация официальных учреждений»), финансовые и биржевые новости; законодательство, инструкции и постановления министерств и ведомств РФ; мониторинг судебных процессов, статистические сборники Госкомстата России, фотоархив и другие материалы. Обширен перечень статистических таблиц, предоставляемых клиентам службы баз данных Интегрум-Техно: здравоохранение в России, данные о социально-экономическом положении в стране и мире (краткосрочные показатели, малое предпринимательство, национальные счета, международное сопоставление валового внутреннего продукта, методологические положения по статистике, основные фонды и другие нефинансовые активы в России, продовольственный рынок России и даже производство и оборот алкогольной продукции в РФ; инвестиции в России); жилищно-коммунальное хозяйство в России; демографическая статистика («Демографический ежегодник», мужчины и женщины, население России за 100 лет (1897 – 1997 гг.), наука в России, охрана окружающей среды и другие. Для сравнения объемов хранящейся информации можно привести следующие данные о массиве службы БД INTEGRUM.COMTM: более 2700 баз данных; свыше 75 000 000 документов; около 30 новых баз данных ежемесячно; более 10 000 новых документов ежедневно[58]. Однако доступ к ресурсам платный, существуют дифференцированные тарифные планы. Превосходя УИС объемом данных, Интегрум-Техно уступает в правовых аспектах, так как источник опубликованных данных и основание публикации (разрешение автора, издателя) не всегда указываются[59].

Помимо службы баз данных информационный ресурс Integrum-TELETYPETM позволяет пользователям просматривать новостные ленты ведуших информационных агентств в режиме реального времени.

Другим известным коммерческим проектом Интегрум-Техно является русскоязычный архив, созданный как «национальная электронная библиотека» (НЭБ)[60] по проекту Национальной службы новостей (НСН). В отличие от службы баз данных Интегрум-Техно, значительная часть архивов НСН (с 1994 г.) находится в открытом доступе. Это дает основание авторам проекта утверждать, что Национальная электронная библиотека представляет собой крупнейший в мире электронный архив русскоязычных *открытых* информационных источников. В их числе статистические источники – результаты общефедеральных голосований в регионах РФ в 1991 – 1996 гг.: референдум 17 марта 1991 г. (о сохранении СССР и введении поста президента России); выборы президента России 12 июня 1991 г., референдум 25 апреля 1993 г.; выборы депутатов Государственной думу Федерального собрания РФ по общефедеральному округу 12 декабря 1993 г., 17 декабря 1995 г., референдум о принятии проекта Конституции РФ 12 декабря 1993 г.; выборы президента РФ 1996 г. (1-й тур – 16 июня 1996 г., 2-й тур – 3 июля 1996 г.); русскоязычные СМИ из регионов России, стран СНГ, Балтии и дальнего зарубежья; архивы обзоров прессы, в частности о кризисах власти в России в 1997 и 1998 гг. (март, август). Всего поисковая система включает 9 500 000 документов. К сожалению, почти все публикации статистических данных приведены без ссылки на источник информации. Помимо публикаций на сервере НЭБ размещены базы данных о персоналиях, партиях и организациях. Запись базы данных по политическим партиям содержит название организации, краткие сведения об образовании, учредителях, руководстве, политической ориентации. Значительно более информативна база данных по персоналиям политических деятелей – сведения о деятеле содержат краткую карточку с биографическими данными и развернутое досье на основе анализа материалов печати о жизненном пути, политических взглядах, личных качествах, характеристиках деятеля, а также тексты интервью. Приведены даже анекдоты о политиках. Текстовая информация дополняется обширным фотоархивом, включающим фотографии политических деятелей России.

Мошные информационные ресурсы сформированы Фондом эффективной политики (ФЭП)[61] (президент фонда – Г.О. Павловский). ФЭП создает и поддерживает различные

[57] Статистика приводится по статье: *Агеев М.С., Добров Б.В., Журавлев С.В., Лукашевич Н.В., Сидоров А.В., Юдина Т.Н.* Технологические аспекты организации доступа к разнородным информационным ресурсам в университетской информационной системе России//Электронные библиотеки. 2002. Т. 5. Вып. 2.

[58] Данные сайта Интегрум-Техно (www.integrum.com).

[59] Увы, даже таким крупным концернам, как Интрегрум-Техно не всегда удается соблюдать требования законодательства по авторскому и смежным правам при формировании баз. Так, по сведениям агентства Lenta.ru, в феврале 2001 г. в офисе компании прошли обыски. По данным представителей правоохранительных органов, около 50 баз данных, открытых на сервере, нарушали авторские права третьих лиц.

[60] Национальная электронная библиотека (http://nel.nns.ru). Архив возник как внутренний проект Национальной службы новостей (НСН) в 1994 г. и по мере развития пополнялся за счет сбора текущих публикаций и покупки уже существующих информационных архивов (электронные архивы агентства «Постфактум», архивы региональной прессы и т.д.).

[61] Сайт Фонда эффективной политики (ФЭП) (www.fep.ru).

Интернет-ресурсы: сетевые СМИ[62], персональные сайты политиков[63], политических партий и движений[64], экспертные продукты[65]. Наибольший интерес, по нашему мнению, как исторический источник представляют тематические проекты и базы данных ФЭП – портал «Российская власть»; «Религия в России»[66], информационно-дискуссионный портал гражданского общества России[67], проекты «11 сентября: Мир после катастрофы»[68], «Выборы в России», «Выборы 1999 – 2000»[69]; официальный информационный канал по освещению операции по подъему АПЛ «Курск»[70], а также официальный сайт Фонда «Общественное мнение». Эти информационные продукты содержат статистику, обзоры СМИ, экспертные оценки, форумы. Так, проект «Российская власть»[71] содержит справочник персоналий во власти Российской Федерации с краткой официальной информацией о представителях власти РФ, включая контактную информацию, биографию и фотографию.

Информационно-экспертная группа «Панорама»[72] предоставляет пользователям широкий круг ресурсов открытого доступа и ряд платных баз данных. К открытым ресурсам относятся: лента новостей по нескольким тематическим разделам, снабженным комментариями «Панорамы» («Пристрастный комментатор»); ряд баз данных по проблемам национализма, экстремизма, по регионам России и федеральным органам власти, политическим партиям, тематические подборки материалов по темам «Путин – день за днем», «Путин – «за» и «против», «Выборы-1999». К числу платных ресурсов «Панорамы» относятся базы данных «Лабиринт» (19 844 биографии российских политиков, чиновников, бизнесменов; 1778 справок по 89 субъектам РФ; свыше 1000 справок по федеральным органам власти; 1480 справок по коммерческим структурам; 1426 справок по политическим партиям, федеральным и региональным выборам 1993 – 2002 гг.) и база данных «Просопограф» (биографическая база данных о более чем 36 000 персоналиях, в том числе всех членов Правительства РФ начиная с 1991 г., депутатов ГД и СФ всех созывов (1993 – 2001 гг.), информация в базах данных с 1992 г.). Кроме того, издательством распространяется ряд биографических баз данных («Кто есть кто в банковской системе России», «Кто есть кто в страховании», «Руководители государств на территории бывшего СССР»), по истории государственных учреждений («Федеральное собрание», «Совет Федерации», «ФСБ: от Лубянки до Камчатки»). Эта информация после верификации может быть использована для просопографических исследований, основанных на анализе электронных версий исторических источников.

Окончание в следующем номере

[62] Например, ежедневная сетевая газета Газета.ру. (http://www.gazeta.ru); новый информационный сайт радиокомпании «Маяк» (www.mayak.info); сетевая версия «Независимой газеты» (www.ng.ru); «Русский Журнал» (www.russ.ru); проекты, входящие в сеть Национальной информационной службы Страна.Ru, электронные периодические издания: Страна.Ru, Вести.Ru, СМИ.Ru, информационный центр «Украина.Ru», информационный канал «Чеченская Республика», информационный ресурс ИноСМИ.Ru и другие.

[63] Например, сайт Б. Немцова (http://www.nemtsov.ru).

[64] Например, официальный сервер партии «Демократическая Россия» (www.dr.ru); Сервер общественной группы «Московская альтернатива» (www.msk.ru); «Союз Правых Сил – Игра на победу!» (www.prav.ru).

[65] Политическая экспертная система «Кремль.Org», призванная служить взаимодействию экспертов и власти (http://www.kreml.org); ВВП.ru: Сетевой экспертный канал (www.vvp.ru).

[66] Спецпроект «Русского журнала» (http://religion.russ.ru/).

[67] Хартия.Ru (www.hartia.ru).

[68] Сайт «11 сентября. Мир после катастрофы» (http://11.strana.ru).

[69] Сайт «Выборы 1999 – 2000» (www.elections.ru).

[70] Информационный канал «АПЛ «Курск» (http://kursk.strana.ru).

[71] Проект «Российская власть» (http://vlast.rambler.ru).

[72] Сайт информационно-экспертной группы «Панорама» (www.panorama.ru.).

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Процессор толщиной с фотопленку породит новое компьютерное общество

Частная научно-исследовательская лаборатория Semiconductor Energy Laboratory Co разработала новый тип гибкого центрального процессора (CPU) толщиной с фотопленку. Разработчики считают, что такой процессор будет способствовать созданию общества нового типа, в котором компьютеры будут играть вездесущую роль.

"Потенциал нового центрального процессора таков, что он вполне может быть универсальным. Например, он может быть прикреплен к очкам и воспроизводить сообщения, посылаемые по электронной почте, непосредственно на линзах очков. Его можно будет вшить в одежду, и это даст возможность постоянно контролировать состояние здоровья владельца", – говорит представитель лаборатории Semiconductor Energy Laboratory Co, расположенной в городе Ацуги (префектура Канагава).

Центральный процессор изготовлен методом наклеивания тонкой пленки на пластмассовую пластину. Он является первым процессором подобного рода.

Процессор был создан в ходе экспериментальных исследований. Он имеет размер около 2 см в длину, столько же в ширину и толщину около 2 – 3 микрометров. Процессор имеет около 20 тыс. микроскопических кремниевых транзисторов, соединенных алюминиевыми микропроводами.

Поскольку для производства центральных процессоров необходима высокотемпературная обработка, в качестве материала обычно используются кремний или стекло, а не пластмасса, которая не выдерживает высокой температуры.

Во Франции прошел музыкальный фестиваль, организованный В. Спиваковым

XXVI Международный музыкальный фестиваль, организатором и бессменным художественным руководителем которого является прославленный российский скрипач и дирижер Владимир Спиваков, открылся в городе Кольмар на востоке Франции.

Как рассказал сам маэстро, в нынешнем году фестиваль посвящен американской певице Джесси Норман. Исполнительница, блиставшая на сценах Парижа, Лондона, Нью-Йорка, Вены, выступила в Кольмаре в трех концертах, на которых прозвучали произведения Чайковского, Штрауса, Бизе, Сен-Санса, Гершвина.

Помимо этого, участие в фестивальной программе приняли камерный оркестр из Штутгарта, Парижский оркестр под управлением американского дирижера Джона Нельсона, коллектив Московской академии хорального искусства под руководством Виктора Попова. С концертом камерной музыки выступили юные дарования из Фонда Спивакова.

В общей сложности за время фестиваля, который завершился 14 июля в национальный праздник Франции – День взятия Бастилии, в Кольмаре состоялось 24 концерта. В них прозвучали как классические произведения Вивальди, Моцарта, Бетховена, Баха, Глинки, Рахманинова, так и музыка современных авторов, в том числе целой плеяды американских композиторов – Гершвина, Бернстайна, Адамса.

За прошедшие полтора десятилетия фестиваль в Кольмаре превратился в крупное событие международной музыкальной жизни и неизменно привлекает огромный интерес.

По случаю 100-летия со дня кончины известного французского скульптора Фредерика Огюста Бартольди, являвшегося уроженцем Кольмара, в городе была открыта копия его самого известного произведения – статуи Свободы. Эта церемония состоялась 4 июля в День независимости США.

Шекспир был женщиной, считает американский ученый

Выступая в городе Стрэдфорд-он-Эйвон на конгрессе, посвященном творчеству знаменитого драматурга Уильяма Шекспира, американский ученый Робин Уильямс заявил, что Шекспир на самом деле был женщиной, а именно оксфордской графиней Мэри Пемброк (1561 – 1621).

Графиня сочиняла великолепные литературные произведения, однако не могла открыто писать для театра, который в те времена в Англии считался безнравственным. Поэтому она решила сочинять пьесы под псевдонимом театрального директора Шекспира, пишет немецкое издание Bild.

Полное издание драматических произведений посвящено графам Пемброку и Монтгомери, сыновьям графини. В своих сонетах Шекспир очень часто обращается к мужчинам. Ученый считает, что здесь не идет речь о гомосексуальной любви: "Когда были написаны стихотворения, у графини просто появился молодой любовник".

Поэт Бен Джонсон с восторгом называл Шекспира "нежный лебедь Эйвона". Как выяснилось, поместье графини Пемброк находилось именно на этой реке, а ее личным символом был лебедь.

Графине пришлось многое испытать в жизни. "Когда она пережила несколько тяжелых утрат, драмы Шекспира стали мрачнее. По времени написания все совпадает", – говорит Уильямс.

С американским ученым соглашается и Маргарет Ханней, написавшая биографию Мэри Пемброк. По ее мнению, графиня вполне могла выдавать себя за великого английского драматурга.

Чехов в Баденвейлере

Маленький немецкий шварцвальдский курорт Баденвейлер в 1904 году стал последним пристанищем больного туберкулезом Антона Чехова. Вскоре после его смерти в память о писателе там был установлен бюст, который во время первой мировой войны был демонтирован. Прежде чем Антон Чехов с женой, актрисой Ольгой Книппер, прибыл летом 1904 года сначала в Берлин, а затем в Шварцвальд, он доверительно сообщил одному своему другу: "Прошайте. Еду умирать". Смертельно больной драматург и писатель, который страдал туберкулезом с 24 лет, окутал свою болезнь пеленой тайны. О том, что он чувствовал на самом деле, никто не имел представления.

Чеховы отправились в Баденвейлер по совету своего московского врача. Сначала они снимали номер в гостинице "Р□мербад". Но им вежливо намекнули, что больные туберкулезом здесь не самые желанные гости. Из пансиона "Фридерика", его следующего пристанища, А.П. Чехов регулярно пишет письма в Россию. 15 июля 1904 года Антон Чехов умирает в гостинице "Зоммер", в своем третьем пристанище.

Руководитель Московского художественного театра Константин Станиславский настоял на том, чтобы поставить здесь бюст покойному.

В литературном музее в зале Чехова имеется поблекший за долгие годы снимок, который демонстрирует блестящее общество, собравшееся 25 июля 1908 года в Баденвейлере по поводу торжественного открытия памятника Антону Чехову.

На исходе первой мировой войны его сняли в рамках акции по сбору металла для производства оружия и пустили в переплавку. В середине 1960-х годов памятник был вновь воздвигнут в красивом месте курортного парка, у Лебяжьего пруда, среди елей и кипарисов.

В середине 1980-х годов, когда в Баденвейлере состоялся первый конгресс, посвященный Чехову, профессор из Тюбингена Рольф-Дитер Клюге и его ассистентка обнаружили постамент от исчезнувшего памятника. Сегодня на нем возвышается бюст, который изображает писателя широкоплечим героем в пальто с высоко поднятым воротником. Чтобы воссоединились постамент и бюст, последний преодолел более 13 тысяч километров и целый континент.

Памятник – подарок Баденвейлеру от фанатичного поклонника Чехова Георгия Миромановa, директора музея Чехова на Сахалине. Когда октябрьским утром 1989 года в Баденвейлере появился русский военный грузовик с четырьмя утомленными от бессонной ночи небритыми мужчинами, тогдашний бургомистр доктор Рудольф Бауэрт сразу понял, что это мог быть только "Чехов" с далекого Сахалина.

Перевозка памятника с Дальнего Востока в Шварцвальд – это не только выражение материализованной культуры памяти, но и символ глубокой связи русской интеллигенции со своей литературой. В 1890 году Антон Чехов ездил на Сахалин. "Остров Сахалин" – это грандиозное произведение в жанре заметок путешественника, в которые постоянно вклинивается критика цивилизации. Сахалин стал в жизни Чехова поворотным пунктом.

Кажущийся на первый взгляд странным подарок Сахалина Баденвейлеру перед лицом разрушения культуры может рассматриваться как попытка воссоздания утраченного.

В Бельгии на побережье Северного моря прошел ежегодный фестиваль песочных скульптур

В Бельгии на побережье Северного моря прошел ежегодный фестиваль песочных скульптур. В нынешнем году он посвящен Италии и ее всемирно известным памятникам архитектуры и искусства. В творческом состязании приняли участие 70 скульпторов из 17 стран, в том числе из Бельгии, России, Болгарии, Польши, Великобритании, США и Мексики.

Их песочные творения разместились на поистине гигантской площади, равной трем футбольным полям, а для изваяния скульптур понадобилось 30 тысяч тонн песка, сообщает РИА "Новости".

Вехи истории Коломенского…

О том, что Коломенское не только любимая резиденция русских царей, но и самое древнее место обитания человека на территории Москвы, знают многие. Но никто, кроме археологов, не видел материальных подтверждений этого факта.

"Вехи истории Коломенского" – так называется уникальная экспозиция, которая открылась в музее-заповеднике. Здесь можно увидеть, например, древнейших обитателей моря: сто тридцать миллионов лет назад на месте Коломенского простирался океан.

Выставка также представляет древнейшие грамоты, иконы, книжные миниатюры, произведения искусства и предметы быта москвичей самых разных эпох.

На Патриарших прудах пройдут съемки нового фильма "Мастер и Маргарита"

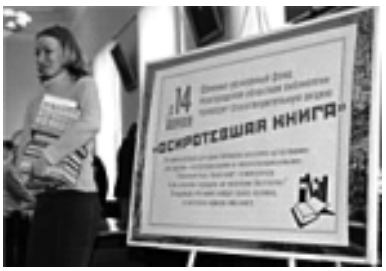
Начался московский цикл работы над многосерийным фильмом "Мастер и Маргарита", который режиссер Владимир Бортко снимает по одноименному роману Михаила Булгакова.

Бортко начал съемки "Мастера и Маргариты" 14 июня в Санкт-Петербурге.

Роль Маргариты в работе Бортко играет питерская актриса Анна Ковальчук, которая известна зрителю по фильму "Тайна следствия", где она играла главную роль – следователя.

Мастера играет ее земляк актер Александр Галибин, роль Воланда отдали Олегу Басилашвили. Кроме него, в фильме снимаются такие известные актеры, как Валерий Золотухин, Александр Абдулов, Сергей Безруков, Роман Карцев.

Новгородская библиотека раздала свои книги навсегда



Акция "Осиротевшая книга" длилась всего час.

Главная городская библиотека Новгорода Великого решилась на отчаянный шаг – бесплатно раздать всем желающим книги, пыляшиеся без движения на библиотечных полках. Книги свозят сюда из закрывающихся сельских и городских библиотек. Посетители именуют их "вышедшими из моды" и читать отказываются. Под раздачу попали Лев Толстой, Федор Достоевский, Антон Чехов, Иван Бунин... Библиотекари рассчитывали, что акция "Осиротевшая книга" продлится два месяца, но все разобрали за час.

Тома из закрываемых каждый год сельских библиотек достали на свет, протерли от пыли, подклеили, где надо, и выложили на столы. Главным украшением зала служил рояль невиданного кумачового цвета.

– Так хочется пристроить эти книги, душа болит за них. Надеемся, что за два месяца люди все разберут, – волновалась перед стартом заместитель директора областной библиотеки Валентина Бережкова.

Ненужные книги с трудом раздавали весь предшествующий месяц по школам, интернатам, клубам, библиотечкам при сельмагах, казармах и даже СИЗО. Дом инвалида и Дом ветерана от даров демонстративно отказались.

– Я сформировала для них библиотечки "Вечный зов", "Тени исчезают в полдень" и все такое, а мне отвечают: "Наши старушки хотят любовные романы, наши старички требуют иностранный детектив, а этого нам не надо", – посетовала Бережкова.

Модные книги в библиотеке нынче выдают только за деньги. Можно получить книгу на день за 2 рубля или особо роскошную – на ночь за 5 рублей. Владелец месячного абонемента стоимостью 55 рублей может взять любую заветную книгу из сверкающих глянцевыми корешками разделов.

На ажиотаж, шум и ропот на протяжении всей "книжной разборки" никак не отреагировали молодые люди в противоположной части зала, впившиеся глазами в светящиеся экраны компьютеров.

100 лет со дня рождения трижды адмирала Николая Герасимовича Кузнецова 24.07.1904 г. – 06.12.1974 г.

Программа строительства океанского флота, осуществлявшаяся при главкоме ВМФ С.Г. Горшкове в 1967 – 1991 годах, вывела СССР в ранг второй морской державы мира. В советские времена первым радетелем за флот, по сути, основателем современных ВМС стал нарком ВМФ в 34 года и адмирал флота Советского Союза в 40 лет Николай Герасимович Кузнецов. Судимый, пониженный в звании и опять вознесенный до постов главкома и министра, восстановленный в звании адмирала в 1951 году, вновь уволенный через 5 лет с понижением и только через 14 лет после смерти, в 1988 году, в третий раз ставший адмиралом флота.

Он одним из первых ввел в СССР понятие "сбалансированный флот", которое является ключевым и сейчас.

Главным свершением жизни Кузнецова стало спасение советского флота в первые дни войны 1941 – 1945 годов.

Несмотря на запрещение Сталина, 19 июня, за 3 дня до начала войны, нарком принял решение привести Балтийский, Черноморский и Северный флоты в готовность № 2. Эти меры позволили флотам ВМФ СССР встретить нападение 22 июня 1941 года во всеоружии. От первых налетов гитлеровской авиации на военно-морские базы потерь не было.

Во время войны ВМФ обеспечил охрану транспортировки 17 млн т грузов по внешним морским коммуникациям, высадил более 100 десантов, потопил 1290 различных германских кораблей. На сухопутные фронты из флота было направлено около 500 тысяч морских пехотинцев. В 1944 году Кузнецову первому было присвоено звание Адмирал флота СССР, он был назначен Главкомом ВМФ с прямым подчинением ему флотов и флотилий (с начала войны они находились в оперативном подчинении фронтов). В 1944 и 1945 годах он был награжден орденами Ушакова I степени (ордена Нахимова и Ушакова были, кстати, введены именно им во время войны).

Участвуя в Ялтинской и Потсдамской конференциях, он решал вопросы, связанные с совместными действиями союзников в Европе и на Дальнем Востоке, военно-морскими поставками по ленд-лизу, разделом германского флота. В итоге СССР получил 150 боевых и более 400 вспомогательных кораблей.

В период войны с Японией он был заместителем маршала Василевского и координировал действия Тихоокеанского флота и Амурской флотилии с сухопутными войсками. Осенью 1945 года, после Потсдама и Хиросимы, Кузнецова срочно вызвали в Москву. Сталин решил избавиться от неуступчивого заместителя, и в начале 1947 года Адмирал флота СССР поехал в Ленинград служить начальником военно-морских вузов. По стране катилась волна послевоенных репрессий. В конце 1947 года Кузнецова и еще троих адмиралов вызвали в Москву на "суд чести", где по лживому доносу судили за передачу несекретной парашютной торпеды англичанам и за "низкопоклонство перед Западом".

Кузнецов (в центре) во время работы Крымской конференции

Кузнецова признали виновным, но освободили, учтя заслуги, с понижением на три ступени до контр-адмирала. Через несколько месяцев после настоятельных просьб о предоставлении работы Сталин послал Кузнецова на Дальний Восток заместителем Главкома. Через год его назначили командующим ТОФ. В начале 1951 года по второму разу Кузнецов получил звание вице-адмирала и орден Ленина. В 1988 году, через 14 лет после смерти, Николай Герасимович в третий раз стал Адмиралом флота Советского Союза. Посмертно.

Единственный действующий российский авианосец "Адмирал флота Советского Союза Н. Кузнецов" сейчас ждет на рейде в Североморске, когда придет его время.

Ветеран русской эмиграции во Франции передал России архивы по истории Российского флота

Ветеран русской эмиграции во Франции, сын и внук морских офицеров Александр Плотто передал в дар России картины и архивные документы, рассказывающие об истории Российского императорского флота.

К идее такого дара его подтолкнул документальный сериал "Русский выбор", посвященный судьбам русских эмигрантов. "Невозможно было не откликнуться на этот жест примирения, адресованный тем, кого обычно называли белоэмигрантами", – сказал Плотто, выступая на церемонии, состоявшейся в Париже.

Он также пояснил, что, передавая в дар России акварель работы Александра Бенуа, на которой изображен зимний петербургский пейзаж, он тем самым исполняет последнюю волю своего дальнего родственника – морского офицера Павла Криволая.

В свое время Криволай, еще будучи гардемарином, вместе с русским флотом эвакуировался из Севастополя в тунисский порт Бизерта, куда по приказу Врангеля пришли все корабли черноморской эскадры. Там окончил морскую школу, получил офицерский чин, а впоследствии перебрался во Францию.

Вместе с акварелью работы Бенуа Плотто передал в дар России и портрет Криволая, написанный в 1940 году в Париже известным русским художником Николаем Миллиоти, сообщает РИА "Новости".

Кроме того, ветеран русской эмиграции, который в юности сам мечтал стать морским офицером, а впоследствии более полувека посвятил сбору материалов по истории Российского императорского флота, передал в дар России имеющиеся у него архивные документы. В их числе дневник мичмана с броненосца "Пересвет", который ровно 100 лет назад, в 1904 году, участвовал в обороне Порт-Артура.

С большим интересом встретили собравшиеся высказанную Плотто идею создания музея гражданской войны и эмиграции. "Уверен, что эту идею поддержат все, для кого Россия что-то значит", – сказал Плотто.

Митрополит из НИИ

Главой Русской православной старообрядческой церкви – крупнейшей древлеправославной конфессии России – стал сравнительно молодой и неплохо образованный епископ Андриан (Четвергов), при том что светская власть и РПЦ хотели бы видеть на этом месте другого кандидата.

Итак, Освященный собор Русской православной старообрядческой церкви (РПСЦ) выбрал митрополитом всея Руси Андриана (Четвергова). Сенсационность случившегося в том, что светская власть и "господствующая Церковь" (РПЦ) практически открыто поддерживали другого кандидата: 78-летнего Иоанна (Витушкина).

В школьных учебниках истории, изданных в советское время, утверждалось, что старообрядчество – нечто вроде нашей доморощенной версии протестантизма. В какой-то степени учебники правы. Незыблемость традиции и строгое отношение к обряду сочетаются у староверов с весьма либеральными взглядами на устройство своей общины. Старообрядческие иерархи и духовенство далеки от монополии на церковную власть, порой голос авторитетного мирянина оказывается более решающим, чем "мнение священноначалия". А незыблемость традиции и постоянные ссылки на каноны надежно оберегают старообрядцев от попыток внешнего вмешательства светской власти в их церковную жизнь. Напротив, даже слабые попытки такого вмешательства вызывают самое бурное отторжение в старообрядческой среде. Нынешний Собор отчетливо это продемонстрировал.

Кто же он, новый старообрядческий митрополит всея Руси? Получив образование инженера, будуший епископ много лет проработал в одном из казанских НИИ. Одновременно он был чтецом и певцом в казанском старообрядческом храме, настоятелем которого служил его брат, о. Геннадий Четвергов. Время шло, но будуший епископ по каким-то причинам не вступал в брак. Это во многом и предопределило его судьбу – безбрачные клирики и миряне, не имеющие канонических препятствий для рукоположения, большая редкость в современном старообрядчестве. А потребность в них велика, ведь по православным канонам только монах может стать епископом.

Архиерейская хиротония епископа Андриана состоялась в начале мая 2001 года в Покровском кафедральном соборе на Рогожском кладбище. За два с половиной года своего служения на Казанской кафедре он стяжал репутацию гиперэнергичного и современного епископа: наладил активную издательскую деятельность, открыл несколько сайтов в Интернете, провел молодежный епархиальный съезд. В общем, нет никаких сомнений, что при митрополите Андриане старообрядчество станет намного более заметным явлением религиозно-общественной жизни страны, нежели до него. И, возможно, старообрядчество наконец скажет – от имени тысячелетней традиции – свое весомое слово о том, "как нам обустроить Россию".

Из двуязычных детей получаются старики с ясным умом

Счастлив тот, у кого два родных языка, не только потому, что может говорить, веселиться или спорить на двух языках, но даже в старости он способен на большее, чем те, кто говорит только на одном языке. Это установили ученые из университета Йорка (Великобритания), которые недавно опубликовали свои результаты в журнале Psychology and Aging.

Ученые исследовали 104 человека в возрасте от 30 до 59 лет, а также 50 человек в возрасте от 60 до 88 лет. В каждой группе 50% ее членов с детства являлись двуязычными. Этим людям, чтобы справиться с комплексными заданиями так называемого теста Симона, требовалось значительно меньше времени, чем их ровесникам, освоившим в детстве только один язык. Двуязычные испытуемые также лучше справлялись с усложненными заданиями.

Ученые обьясняют эти способности тем, что двуязычным людям постоянно приходится делать различия между двумя языками, и поэтому они могут быстрее сортировать важную информацию и отметать второстепенную.

Родители не должны бояться дать своему ребенку возможность вырасти двуязычным, утверждает Кордула Нич, ученый из университета Базеля. "Это ни в коем случае не перегружает ребенка. То, что он в будущем не будет хорошо владеть ни одним языком, это не более чем предубеждение", – говорит Нич. Однако до сих пор не установлено, действительно ли возраст в три года является верхней границей. "Наверное, двуязычное воспитание целесообразно и для более старших детей", – считает Нич.

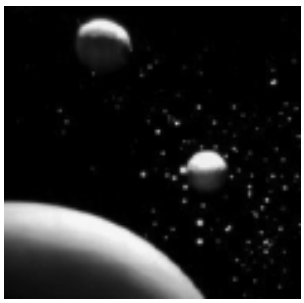
Уроки игры на фортепьяно и на скрипке тоже тренирует те области мозга, которые отвечают за запоминание слов. Исследование, проведенное в университете Гонконга, показало, что дети, которые учатся играть на музыкальных инструментах, запоминают больше слов, чем те, кто не занимается музыкой.

"Игра на музыкальном инструменте стимулирует в первую очередь развитие левой височной доли головного мозга, контролирующей вербальные навыки", – обьясняет руководитель исследовательской группы Агнес Чан. Похоже, умнее всех окажутся в дальнейшем те 80-летние люди, которые в детстве получали уроки игры на флейте на английском языке.

Астрономы открыли около ста новых планет

Космический телескоп Hubble установил наличие около ста планет, обращающихся вокруг звезд нашей галактики, о существовании которых ранее не было известно, сообщили американские астрономы. По их словам, если результаты наблюдений будут подтверждены, то число известных планет за пределами Солнечной системы почти удвоится.

Открытия были сделаны за неделю исследований телескопом Hubble в феврале 2004 г. Во время изуче-



ния звезд были отмечены изменения в их яркости. Ученые предполагают, что это связано с обращением планет вокруг этих светил. По новым данным число планет в нашей галактике превышает 230.

По мнению экспертов, открытие позволяет говорить о наличии многочисленных планет в нашей Галактике, а это, в свою очередь, вновь заставит задуматься о возможности существования жизни во Вселенной. Однако предоставленная телескопом Hubble информация нуждается в проверке. По словам ученых, окончательные результаты будут получены только осенью, передает Би-би-си.

Напомним, что наша Галактика называется Млечный Путь. Открытие американских астрономов подтверждает существовавшую ранее теорию о том, что почти каждая из звезд класса нашего Солнца может иметь планетную систему.

Астрономы считают, что возможно даже исследовать атмосферу 10 – 20% вновь открытых планет.

Напомним, что в марте, также с помощью телескопа Hubble, уже давно ведущего космические наблюдения, и недавно запущенного космического телескопа "Спитцер", была открыта новая планета Солнечной системы. Планета получила название Седна в честь эскимосской богини океана. Седна стала самым крупным космическим объектом, обнаруженным в Солнечной системе со времени открытия планеты Плутон в 1930 г. На данный момент известно, что новая планета обнаружена в так называемом Поясе Куйпера (Cuiper Belt), окружающем Солнце на расстоянии, превышающем радиус орбиты Плутона – самой отдаленной от дневного светила планеты.

В Норвегии обнаружена ранее неизвестная картина Тициана, за которую предлагают около 60 млн долларов

Более 20 лет портрет женщины провисел в квартире норвежского антиквара Рейдара Осена, считавшего все это время, что картина не представляет собой никакой ценности. Оказалось, что она принадлежит кисти Тициана и может принести владельцу почти 60 млн долларов, пишет сайт portale.web.de.

На полотно случайно обратил внимание один искусствовед, который собирался покупать у галериста картины по поручению американского миллиардера.

По его словам, речь идет о полотне "Флора", которое было написано Тицианом в 1515 – 1520 годах. До сих пор единственно известная "Флора" Тициана выставлена в галерее Уфицци во Флоренции. Знаменитый итальянский художник считается одним из величайших представителей венецианской школы позднего Возрождения.

Ничего не подозревавший антиквар купил картину 23 года назад за 6 тыс. крон (около 1000 долларов) только потому, что ему "приглянулась рама и сам портрет женщины". Исследования, которые сейчас проводятся в США, показали, что произведению искусства около 400 лет. Если выяснится, что картина написана в мастерской Тициана и является копией флорентийской "Флоры", американский коллекционер готов заплатить за нее 57 млн долларов.

Когда гостиница для собак лучше вашей

Индустрия ухода за животными берет пример с гостиничного бизнеса, гибко меняя и цены, и набор предоставляемых услуг.

Все предпринимаемые усилия – среди которых замена бетонных полов и заборов, похожих на тюремные решетки, собачьими "номерами" и кошачьими "домиками" – меняют отношение хозяев к нелегкому выбору, который им приходится делать, когда они, испытывая чувство вины, оставляют где-то своего любимца и отправляются в отпуск.

В новой собачьей гостинице PetsHotel номера оборудованы телевизорами, настроенными на канал о жизни животных и специальной вентиляционной системой, необходимой, чтобы кошки и собаки не чуяли запах друг друга. Цены составляют от 21 доллара за ночь для собак и 13 – для кошек, но могут достигать 40 долларов за номер "люкс" с обслуживанием, куда входят дополнительное угощение и игры с вашим питомцем.

Помимо предоставления жилья, гостиничная индустрия для животных предлагает и другие услуги, такие как стрижка или занятия дрессировкой, так что, когда вы вернетесь из отпуска, вас радостно встретит более благовоспитанный пес.

PetsHotel позаимствовал стратегию выставления цен у гостиничного бизнеса и предоставляет разнообразные пакеты услуг многоуровневой системы. Четвероногие жильцы могут выбирать между комнатой метр на два метра с подстилкой из овечьей шерсти (21 доллар за ночь) и номером большего размера с телепередачами про своих собратьев (38 долларов за ночь).

После утренней прогулки собаки возвращаются в гостиницу на обед, а потом расходятся по своим номерам, чтобы прикорнуть на часок-другой. Играет классическая музыка, горят ароматические палочки...

По материалам сайтов: www.aif.ru, actors.khv.ru, www.clubok.ru, www.dni.ru, 100top.ru/encyclopedia/, www.hrono.ru, www.inauka.ru, www.InoPressa.ru, www.izvestia.ru, www.family.ru, www.compulenta.ru, ww2.kulichki.ru, www.mn.ru, www.newsru.com, www.prosto.dn.ua, www.radiotroyka.ru, www.rbc.ru, www.regions.ru, www.utro.ru.

Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

АВГУСТ

1 августа 1914 г. Германия объявила войну России, а во Франции объявлено о всеобщей мобилизации. Эти действия стали, по сути, началом первой мировой войны.

1 августа 1919 г. была открыта Нижегородская радиолаборатория – первый советский научно-технический исследовательский центр в области радиотехники.

1 августа 1944 г. в Варшаве началось восстание против немецких оккупантов. Через 63 дня восстание было подавлено, после чего фашисты приступили к уничтожению города – было разрушено 25 500 зданий, 90% промышленных предприятий и 800 сооружений большой исторической ценности.

Именинники: Серафим, Роман, Паисий.

2 августа 1802 г. французский сенат назначил Наполеона пожизненным консулом.

2 августа 1930 г. во время учений войск Московского военного округа под Воронежем впервые был произведен воздушный десант, идея которого принадлежала Михаилу Тухачевскому.

2 августа 1940 г. на территории Молдавской АССР и Бессарабии образована Молдавская Советская Социалистическая Республика.

2 августа 1990 г. иракские войска вторглись на территорию Кувейта и оккупировали этот богатый нефтью эмират. Предлогом для агрессии стали территориальные споры по поводу границы между двумя государствами, проходящей по пустынным районам. Уже через 4 дня Совет Безопасности ООН ввел экономические санкции против Ирака (в том числе запрет на экспорт нефти).

Именинники: Илья, Авраамий, Афанасий.

3 августа 1492 г. генуэзский мореплаватель Христофор Колумб, находившийся на службе у испанских королей, отплыл из Испании в составе флотилии из трех каравелл ("Санта-Мария", "Нинья" и "Пинта") в поисках морского пути в Индию.

3 августа 1778 г. был открыт оперный театр Ла Скала в Милане – центр мировой оперной культуры.

3 августа 1940 г. Литва присоединилась к СССР. 5 августа такое же решение приняла Латвия, а 6 августа – Эстония.

3 августа 1952 г. в Хельсинки состоялось торжественное закрытие XV летних Олимпийских игр. Советские спортсмены, впервые принимавшие участие в Олимпийских играх, разделили первое место в неофициальном командном зачете с командой США – безоговорочным лидером прежних Олимпиад.

Именинники: Симеон, Онуфрий, Онисим.

4 августа 1783 г. был заключен договор между Россией и Картли-Кахетинским царством, так называемый Георгиевский трактат. Россия принимала Восточную Грузию под свое покровительство.

4 августа 1900 г. в Москве умер Исаак Ильич Левитан (род. 30.08.1860), русский живописец, мастер пейзажа.

4 августа 1983 г. в Москве скончался Юрий Левитан (род. в 1914 г.), легендарный диктор Московского радио, чей голос звучал в эфире более 50 лет.

Именинники: Мария, Фока, Корнилий.

5 августа 1844 г. родился Илья Ефимович Репин (ум. 29.09.1930), великий русский художник.

5 августа 1895 г. в Лондоне умер Фридрих Энгельс (род. 28.11.1820), немецкий философ, друг и соратник Маркса, один из основоположников марксизма.

5 августа 1953 г. в СССР впервые на семипалатинском атомном полигоне взорвано ядерное устройство.

5 августа 1963 г. СССР, США и Великобритания подписали в Москве Договор о запрещении ядерных испытаний, в соответствии с которым прекращались испытания ядерного оружия в атмосфере, в космосе и под водой. Франция и Китай не подписали этот договор.

Именинники: Трофим, Феофил.

6 августа 1806 г. император Франц II отказался от германской короны, что стало формальным концом Священной Римской империи. Вместо нее 16 германских государств образовали в Париже Рейнский союз, находившийся под протекторатом императора Наполеона I.

6 августа 1817 г. в России открылась первая Нижегородская ярмарка. В течение 100 лет это была самая крупная торговая ярмарка не только в России, но и во всей Европе.

6 августа 1940 г. в СССР арестован как "враг народа" всемирно известный ученый Николай Иванович Вавилов (1887 – 1943), который вскоре погиб в лагере от дистрофии.

Именинники: Христина, Борис, Глеб.

7 августа 1803 г. первая русская кругосветная экспедиция вышла из крепости Кронштадт на двух военных кораблях: "Надежда" и "Нева". Руководителем был Иван (Адам) Федорович Крузенштерн.

7 августа 1941 г. в Бенгалии скончался Рабиндранат Тагор (род. 06.05.1861), индийский поэт и философ, лауреат Нобелевской премии.

Именинники: Анна, Евпраксия, Макарий.

8 августа 1898 г. родился Василий Иванович Лебедев-Кумач (ум. 20.02.1949), известный советский поэт-песенник, один из создателей советской массовой песни. Автор текстов песен к фильмам: "Веселые ребята", "Цирк", "Дети капитана Гранта", "Волга-Волга".

8 августа 1941 г. советская дальняя авиация совершила первый налет на Берлин.

8 августа 1963 г. в Англии ограблен почтовый поезд Глазго – Лондон. Грабители похитили два с половиной миллиона фунтов стерлингов. И хотя позже они были арестованы, большую часть денег так и не удалось найти.

Именинники: Ермолай, Моисей, Параскева.

9 августа 1776 г. в Турине родился Амедео Авогадро (ум. 09.07.1856), итальянский химик и физик, автор закона его имени.

9 августа 1932 г. в лаборатории манчестерских текстильных фабрик Тутал Броадхарст Ли наконец получена эластичная немнушаяся материя. Первыми изделиями из этого материала стали галстуки "Тутал".

9 августа 1974 г. президент США Ричард Никсон подал в отставку в связи с многочисленными нарушениями закона, допущенными его помощниками в период избирательной кампании (так называемое "Уотергейтское дело").

Именинники: Герман, Николай, Анфиса.

10 августа 1920 г. во французском городе Севре подписан мирный договор между странами Антанты и Турцией, которым был оформлен раздел территорий Османской империи.

10 августа 1921 г. в результате заболевания полимиелитом американский общественный деятель Франклин Делано Рузвельт был практически полностью парализован. Это не помешало ему стать губернатором штата Нью-Йорк, а затем и президентом США, единственным человеком, четырежды избиравшимся на этот пост.

Именинники: нет.

11 августа 1791 г. русский флот под командованием Федора Федоровича Ушакова (1744 – 1817) разгромил турецкую эскадру у мыса Калиакрия близ Варны.

11 августа 1858 г. родился Христиан (Кристиан) Эйкман (ум. в 1930 г.), нидерландский врач, установил, что витаминная недостаточность – причина многих болезней, открыл витамин В-1. Лауреат Нобелевской премии (1929).

11 августа 1950 г. родился Стивен Возняк, американский компьютерный гений, создавший персональный компьютер Apple.

11 августа 1984 г. президент США Рональд Рейган, проверяя микрофон перед пресс-конференцией, произнес следующую шутку: "Дорогие американцы, я рад сообщить вам, что только что подписал закон об объявлении России вне закона на вечные времена. Бомбежка начнется через пять минут". Слова президента, которые услышал весь мир, вызвали крупный дипломатический скандал между СССР и США.

Именинники: Константин, Косма, Серафима.

12 августа 1827 г. в Лондоне умер Уильям Блейк (род. 28.11.1757), английский поэт и художник.

12 августа 1865 г. английский хирург Джозеф Листер впервые использовал карболовую кислоту для стерилизации хирургических инструментов, в результате чего смертность после хирургических операций сократилась втрое.

12 августа 1912 г. китайский революционер Сун Ят-сен создал китайскую национальную партию – Гоминьдан.

12 августа 1954 г. под руководством А.Д. Сахарова было проведено испытание первой советской водородной бомбы.

12 августа 1989 г. скончался Уильям Брэдфорд Шокли (род. в 1910 г.), американский инженер, изобретатель транзистора, лауреат Нобелевской премии по физике 1956 г.

Именинники: Сила, Андроник, Иоанн.

13 августа 1822 г. по рескрипту императора Александра I в России запрещена деятельность всех тайных обществ, в том числе и масонских лож.

13 августа 1956 г. скончался Якуб Колас (Константин Михайлович Мицкевич, род. 03.11.1882), белорусский национальный поэт.

13 августа 1961 г. в ГДР началось возведение Берлинской стены, разделявшей город на западную и восточную части в течение 28 лет.

13 августа 1990 г., согласно Указу президента СССР М. Горбачева, реабилитированы жертвы политических репрессий 20 – 30-х гг.

Именинники: Вениамин, Юрий, Евдоким.

14 августа 1918 г. в РСФСР была введена метрическая система мер.

14 августа 1939 г. скончался Исаак Израилевич Бродский (род. в 1884 г.), известный советский живописец и график.

14 августа 1945 г. в выступлении по радио японский император Хирохито объявил об окончании военных действий и безоговорочной капитуляции Японии.

14 августа 1986 г. ЦК КПСС и Совет Министров СССР приняли Постановление "О прекращении работ по переброске части стока северных и сибирских рек". Тем самым был остановлен "проект века", грозивший стать одной из грандиознейших экологических катастроф.

Именинники: Леонтий, Александр, Кириак.

15 августа 1248 г. в Кельне заложен фундамент собора. Его строительство закончилось только в 1880 г. В общей сложности он возводился 632 года!

15 августа 1274 г. родился Робер де Сорбон, французский теолог, основатель богословского колледжа, именем которого назван Парижский университет.

15 августа 1878 г. родился Петр Николаевич Врангель (ум. в 1928 г.), барон, один из главных руководителей белого движения в гражданской войне.

15 августа 1888 г. известный норвежский полярный исследователь Фритьоф Нансен (1861 – 1930) отправился во главе небольшой группы в лыжный поход через Гренландию.

15 августа 1947 г. первый премьер-министр Индии Джавахарлал Неру провозгласил независимость страны от Великобритании. На территории Индии образовалось два государства: Индийский союз и Пакистан, в свою очередь состоявший из западной и восточной частей, разделенных полосой индийской территории шириной 1500 километров.

15 августа 1990 г. недалеко от Ленинграда в автомобильной катастрофе погиб Виктор Цой, лидер популярной молодежной группы "Кино".

Именинники: Стефан, Василий.

16 августа 1941 г. в ходе Великой Отечественной войны подписан приказ по Красной Армии № 200, согласно которому все военнопленные объявлялись предателями и изменниками.

16 августа 1958 г. родилась Луиза Мария Чиконе, более известная как Мадонна – американская звезда шоу-бизнеса итальянского происхождения.

Именинники: Исаакий, Далмат, Антоний.

17 августа 1601 г. родился Пьер Ферма (ум. 12.01.1665), французский математик и физик, автор знаменитой теоремы его имени, которую до сих пор не смогли ни доказать, ни опровергнуть.

17 августа 1768 г. в Петербурге умер Василий Кириллович Тредиаковский (род. в 1703 г.), русский поэт и философ, реформатор русского стихосложения.

17 августа 1798 г. родился Антон Антонович Дельвиг (ум. 26.01.1831), русский поэт, ближайший друг и литературный соратник Пушкина. Его стихотворения "Русская песня" и "Соловей мой соловей"" положены на музыку А.А. Альябьевым.

17 августа 1893 г. родилась Вера Васильевна Холодная (ум. 17.02.1919), русская актриса, одна из самых известных актрис российского кино 1910-х.

Именинники: Евдокия, Елефтерий.

18 августа 1572 г. в Париже состоялась свадьба Генриха Наваррского и Маргариты Валуа (королевы Марго). По случаю свадьбы в столицу съехалось множество дворян-гугенотов, ставших через несколько дней жертвами резни во время Варфоломеевской ночи.

18 августа 1750 г. родился Антонио Сальери (ум. 07.05.1825), итальянский композитор и дирижер.

18 августа 1920 г. в США ратифицирована 19-я поправка к Конституции, согласно которой женщины получили избирательные права.

18 августа 1944 г. в немецком концлагере Бухенвальд погиб Эрнст Тельман (род. в 1886 г.), немецкий коммунист, один из основателей компартии в Германии.

18 августа 1962 г. на сцене ливерпульского клуба "Каверн" в составе группы "Битлз" впервые выступил ударник Ринго Стар.

Именинники: Иов, Анфир, Фавий.

19 августа 1929 г. в Венеции скончался Сергей Павлович Дягилев (род. 31.03.1872), русский театральный и художественный деятель, организатор "Русских сезонов" в Париже и труппы "Русский балет", идеолог и создатель художественного объединения "Мир искусства".

19 августа 1942 г. началась Сталинградская битва – самое длительное и кровопролитное сражение всех времен, закончившееся полным уничтожением 6-й армии Германии. Общее число погибших – около 2 млн человек.

Именинники: Спас.

20 августа 1812 г. в ходе Отечественной войны главнокомандующим русской армией назначен Михаил Илларионович Голенищев-Кутузов (1745 – 1813).

20 августа 1818 г. родилась Эмили Бронте (ум. 19.12.1848 г.), английская писательница-романтик, одна из трех сестер Бронте (все писательницы).

20 августа 1913 г. родился Александр Борисович Чаковский (ум. в 1994 г.), советский писатель, автор романа "Блокада". Лауреат Ленинской премии (1978).

20 августа 1953 г. СССР официально объявил о взрыве первой советской водородной бомбы. США провели испытание такого оружия годом раньше.

Именинники: Митрофан, Пимен.

21 августа 1877 г. в ходе русско-турецкой войны началась героическая оборона Шипки.

21 августа 1913 г. родился Виктор Сергеевич Розов, советский драматург. За полвека работы в драматургии написал около 20 пьес.

21 августа 1932 г. в Венеции завершился I Международный кинофестиваль.

21 августа 1943 г. были учреждены суворовские военные училища, созданные в годы Великой Отечественной войны по типу старых кадетских корпусов.

21 августа 1965 г. в английском футболе впервые разрешено проводить замены игроков во время матча.

21 августа 1968 г., чтобы положить конец "Пражской весне", в страну введены войска пяти стран – участниц Варшавского Договора. В знак протеста из этой организации вышла Албания, а Румыния, Югославия и Китай заявили протест.

Именинники: Емилиан, Григорий, Зосима.

22 августа 1485 г. смертью английского короля Ричарда III в битве при Босуорте завершилась война Алой и Белой Розы. Английским королем был провозглашен Генрих Тюдор.

22 августа 1741 г. родился Жан Франсуа де Гало Лаперуз (погиб в 1788 г.), французский мореплаватель,

первооткрыватель пролива между Сахалином и островом Хокайдо.

22 августа 1864 г. шестнадцать государств подписали в Женеве конвенцию об уходе за ранеными солдатами воюющих армий. В качестве отличительного знака медицинского персонала был принят красный крест на белом фоне. В течение четырех лет эту конвенцию подписали все европейские государства.

22 августа 1920 г. родился Рэй Бредбери, знаменитый американский писатель-фантаст.

Именинники: Иоанн, Маркиан, Иаков, Алексий.

23 августа 476 г. командующий германскими наемниками на службе Римской империи Одоакр поднял восстание среди солдат, недовольных задержкой жалованья, и сверг императора Ромула Августула, провозгласив себя королем. Этот день считается датой окончательного падения Западной Римской империи.

23 августа 1806 г. в Париже умер Шарль Огюст Кулон (род. 04.06.1736), французский физик, основатель электростатики, автор закона его имени.

23 августа 1939 г. в Германии испытан первый реактивный самолет "Хенкель-178".

23 августа 1943 г. в ходе Великой Отечественной войны взятием Харькова завершилась Курская битва.

Именинники: Роман, Лаврентий.

24 августа 1572 г. в ночь накануне дня святого Варфоломея в Париже, а затем и по всей Франции прошла массовая резня гугенотов (протестантов). В эти дни погибло от 20 до 30 тысяч человек. После этой ночи во Франции второй раз в году зацвел боярышник.

24 августа 1814 г. англичане, захватившие Вашингтон, сожгли резиденцию американских президентов. Здание было полностью восстановлено через три года. Чтобы скрыть пятна от пожара, его стены были выкрашены в белый цвет, после чего резиденция получила название Белый дом.

24 августа 1821 г. заключен Кордовский договор, положивший конец войне Мексики за независимость от Испании и провозгласивший создание Мексиканской империи.

24 августа 1846 г. умер Иван Федорович Крузенштерн (род. в 1770 г.), русский адмирал, путешественник и ученый, совершивший кругосветное путешествие.

24 августа 1848 г. родился Евгений Александрович Лансере (ум. 04.04.1886), русский скульптор, мастер жанровых сцен.

24 августа 1923 г. родился Виктор Михайлович Глушков (ум.1982 г.), советский математик, пионер компьютерной техники, дважды лауреат Государственной премии СССР (1968, 1977).

24 августа 1948 г. родился Жан Мишель Жарр, французский композитор, работавший в области электронной музыки.

Именинники: Феодор, Василий.

25 августа 1718 г. французские колонисты Северной Америки основали город Новый Орлеан в качестве столицы французской колонии Луизианы.

25 августа 1867 г. близ Лондона скончался Майкл Фарадей (род. 22.09.1791), английский физик и химик, создатель генератора электрического тока.

25 августа 1918 г. родился Леонард Бернстайн (ум. в 1990 г.), знаменитый американский композитор, дирижер, пианист. Мировую известность ему принес мюзикл "Вестсайдская история".

25 августа 1968 г. в Москве несколько диссидентов вышли на Красную площадь с плакатами, осуждающими вторжение советских войск в Чехословакию. Демонстрация длилась всего несколько минут, после чего все ее участники были арестованы и приговорены впоследствии к разным срокам тюремного заключения.

25 августа 1991 г. Украина провозгласила независимость.

Именинники: Фотий, Александра, Капитон.

26 августа 1723 г. умер Антони ван Левенгук (род. 24.10.1632), голландский натуралист, изобретатель микроскопа, впервые описавший бактерии, эритроциты, сперматозоиды, инфузории и мышечные волокна.

26 августа 1743 г. родился Антуан Лоран де Лавуазье (казнен 08.05.1794), французский ученый, один из основоположников современной химии.

26 августа 1789 г. французским Учредительным собранием принята Декларация прав человека и гражданина.

26 августа 1916 г. в ходе первой мировой войны Италия объявила войну Германии.

26 августа 1936 г., согласно англо-египетскому договору, закончилась оккупация Египта британскими войсками, хотя в районе Суэцкого канала Великобритания сохраняла право дислокации своих войск еще в течение 20 лет.

26 августа 1982 г. умерла Анна Герман (род. в 1936 г.), известная польская певица.

26 августа 1991 г. на внеочередной сессии парламента СССР приостановлена деятельность КПСС на всей территории страны. В этот же день арестован ближайший соратник Михаила Горбачева Михаил Лукьянов, а управляющий делами ЦК КПСС Николай Кручина выбросился из окна своей квартиры.

26 августа 1991 г. Молдавия провозгласила независимость.

Именинники: Максим, Ипполит, Тихон.

27 августа 1635 г. умер Лопе Феликс де Вега Карпьо (род. 25.11.1562), испанский поэт и драматург, основоположник национального театра.

27 августа 1903 г. родилась Наталья Ильинична Сац (ум. в 1993 г.), советский режиссер и драматург. Организовала и возглавила первый в стране детский музыкальный театр.

27 августа 1913 г. была выполнена российским летчиком П.Н. Нестеровым замкнутая кривая в верти-

кальной плоскости, так называемая "мертвая петля Нестерова".

27 августа 1936 г. европейские государства, в том числе и СССР, подписали соглашение о невмешательстве в гражданскую войну в Испании, что не помешало Советскому Союзу поддерживать испанских коммунистов всеми возможными способами.

Именинники: Михей, Феодосий, Аркадий.

28 августа 1850 г. в веймарском Придворном театре состоялась премьера оперы Рихарда Вагнера "Лоэнгрин".

28 августа 1864 г. в Лондоне основано Международное товарищество рабочих – I Интернационал.

28 августа 1996 г. в Англии состоялся официальный развод наследника английского престола принца Чарльза и принцессы Дианы.

Именинники: София, Мария.

29 августа 1533 г. испанскими колонизаторами казнен последний властитель империи инков Атауальпа.

29 августа 1842 г. в Нанкине подписан договор между Великобританией и Китаем, которым завершилась "опиумная" война (ее причиной послужил запрет Китая на ввоз англичанами индийского опиума). Согласно Нанкинскому договору, Китай уступал Великобритании город Гонконг.

29 августа 1851 г. родился Андрей Желябов (ум. в 1881 г.), русский революционер-народник, террорист, принимавший участие в многочисленных покушениях на Александра II.

29 августа 1862 г. ранен и арестован Джузеппе Гарибальди (1807 – 1882), борец за независимость Италии.

29 августа 1885 г. Готлиб Даймлер запатентовал в Германии сконструированный им первый мотоцикл. Даймлер не считал мотоцикл коммерческим изобретением: для него он был скорее стендовым аппаратом для испытаний новых бензиновых двигателей.

29 августа 1914 г. в связи с началом первой мировой войны, в которой основным противником России была Германия, город Санкт-Петербург был переименован в Петроград.

29 августа 1966 г. в Сан-Франциско состоялся последний публичный концерт "Битлз".

29 августа 1982 г. в Западной Германии открыт 109-й элемент периодической таблицы Менделеева – мейтнерий.

Именинники: Диомид.

30 августа 1748 г. родился Жак Луи Давид (ум. в 1825 г.), французский художник.

30 августа 1918 г. в Москве эсерка Фанни Каплан стреляла в Ленина и ранила его.

30 августа 1935 г. скончался Анри Барбюс (род. в 1873 г.), известный французский писатель.

30 августа 1990 г. представители Восточной и Западной Германии подписали Договор о воссоединении.

Именинники: Алипий, Павел, Фирс, Филипп.

31 августа 1853 г. родился Алексей Алексеевич Брусилов (ум. 14.03.1926), известный русский военный деятель.

31 августа 1908 г. родился Уильям Сароян (ум. в 1984 г.), американский писатель армянского происхождения.

31 августа 1926 г. СССР подписал договор о дружбе и нейтралитете с Афганистаном.

31 августа 1928 г. в Берлине состоялась премьера "Трехгрошовой оперы" Бертольда Брехта и Курта Вейля, поставленная Эрихом Энгелем. В основу знаменитой пьесы легло произведение английского драматурга Джона Грея "Опера нищего".

31 августа 1975 г. Международный валютный фонд полностью отказался от использования золота в международных валютных расчетах.

Именинники: Иоанн, Георгий, Макарий.

СЕНТЯБРЬ

1 сентября 5509 г. до н. э. В соответствии с византийским летосчислением, применявшемся в России до 1700 г., именно в этот день произошло Сотворение мира.

1 сентября 1875 г. в Москве всего через 12 дней после одобрения проекта состоялась торжественная закладка Исторического музея на Красной площади. Еще через 8 лет музей принял первых посетителей.

1 сентября 1928 г. в СССР учрежден орден Трудового Красного Знамени.

1 сентября 1939 г. В 4 часа 45 минут без объявления войны Германия напала на Польшу. Через час была осуществлена бомбардировка Варшавы. Так началась Вторая мировая война.

1 сентября 1953 г. состоялось открытие Московского университета на Ленинских горах.

1 сентября 1969 г. ливийский капитан вооруженных сил Муаммар Каддафи вместе с группой офицеров сверг короля Идриса I и провозгласил Ливийскую Арабскую Республику.

1 сентября 1985 г. после многолетних поисков в Атлантическом океане на глубине четырех тысяч метров были найдены обломки затонувшего в 1912 г. пассажирского лайнера "Титаник".

Именинники: Иоанн, Петр.

2 сентября 1918 г. в Архангельске для борьбы с большевизмом высадился 9-тысячный корпус войск Антанты.

2 сентября 1935 г. в Москве родился Валентин Гафт, народный артист РСФСР, ведущий актер театра "Современник", киноактер. Кроме этого Валентин Гафт прославился своими остроумными, хоть и несколько злыми эпиграммами на деятелей театра и кино.

2 сентября 1937 г. в Женеве умер барон Пьер де Кубертен (род. 1.1.1863 г.), французский педагог, возродивший Олимпийские игры в наше время.

2 сентября 1944 г. в Москве родился Александр Георгиевич Филиппенко, заслуженный артист России, популярный актер театра и кино, создатель экспериментального театра.

2 сентября 1945 г. Представители Японии на борту американского линкора "Миссури" подписали акт о капитуляции. Закончилась вторая мировая война.

2 сентября 1945 г. лидер вьетнамских коммунистов Хо Ши Мин провозгласил Демократическую Республику Вьетнам.

Именинники: Артемий Афанасий.

3 сентября 1791 г. во Франции принята Конституция, по которой страна превращалась в конституционную монархию.

3 сентября 1939 г. Англия и Франция, связанные союзническим договором с Польшей, объявили войну фашистской Германии. Однако они не оказали Польше какой-либо эффективной помощи.

3 сентября 1971 г. СССР, Великобритания, США и Франция подписали соглашение о статусе Западного Берлина, в котором констатировалось, что этот город не является частью ФРГ.

Именинники: Мария, Николай.

4 сентября 1918 г. было основано издательство "Всемирная литература". В его состав входили А.А. Блок, К.И. Чуковский и др.

4 сентября 1942 г. в "Красноармейской правде" начала печататься знаменитая поэма Александра Твардовского "Василий Теркин", одно из самых популярных литературных произведений Великой Отечественной войны.

4 сентября 1975 г. на советском телевидении впервые в эфир вышла развлекательная передача "Что? Где? Когда?".

Именинники: Варфоломей, Демьян.

5 сентября 1918 г. через несколько дней после покушения на Ленина Совнарком принял вошедшее в историю "постановление о красном терроре", согласно которому всех классовых врагов пролетариата следовало расстреливать или ссылать в концлагеря.

5 сентября 1972 г. во время 20 летних Олимпийских игр члены арабской террористической организации "Черный сентябрь" захватили помещение израильской олимпийской команды в Мюнхене. Террористам предоставили самолет, однако во время перестрелки на аэродроме все заложники, пять арабов и мюнхенский полицейский погибли.

5 сентября 1991 г. Государственный Совет СССР – орган, образованный на 5 съезде народных депутатов, признал независимость Латвии, Литвы и Эстонии.

Именинники: Стефан Косьма.

6 сентября 1918 г. в Советской России создан Реввоенсовет республики – орган высшей военной власти. Первым председателем Реввоенсовета был Лев Троцкий.

6 сентября 1949 г. маршал СССР К. Рокоссовский стал министром национальной обороны Польши.

Именинники: Арсений, Георгий.

7 сентября 1812 г. у деревни Бородино произошла грандиозная битва между французскими и русскими войсками. Несмотря на то, что обе стороны понесли огромные потери, обе они считают, что одержали в этой битве победу.

7 сентября 1859 г. в ходе Кавказской войны духовный и политический руководитель мусульман имам Шамиль сдался в плен русским войскам.

7 сентября 1862 г. в Новгороде состоялось торжественное празднование тысячелетия России и был открыт памятник "Тысячелетие России".

Именинники: Варфоломей, Тит, Мина.

8 сентября 1774 г. предводитель крестьянского восстания Емельян Пугачев был арестован и 10 января казнен в Москве.

8 сентября 1923 г. родился Расул Гамзатович Гамзатов, народный поэт Дагестана.

8 сентября 1941 г. войска Германии блокировали Ленинград. Блокада продлилась до января 1944 г.

8 сентября 1951 г. США и еще 48 государств подписали в Сан-Франциско мирный договор с Японией. СССР в этой акции не участвовал.

Именинники: Адриан, Наталия.

9 сентября 1828 г. родился Лев Николаевич Толстой, (ум. 20.11.1910), великий русский писатель. Его творчество знаменовало новый этап в развитии русского и мирового реализма.

9 сентября 1933 г. было основано издательство "Детская литература". Активное участие в организации и работе издательства принимали М. Горький, К. Чуковский, А. Гайдар.

Именинники: Пимен, Анфиса.

10 сентября 1919 г. неподалеку от Парижа, в Сен-Жермен ан-Ле подписан мирный договор между странами Антанты и Австрией, который подтверждал распад Австро-Венгерской империи и запрещал аншлюс с Германией.

10 сентября 1943 г. в ходе Второй мировой войны германские войска оккупировали столицу Италии Рим.

Именинники: Моисей, Иов, Савва.

11 сентября 1937 г. в городе Часов Яр Днепропетровской области родился Иосиф Давыдович Кобзон, известный российский эстрадный певец, народный артист СССР, лауреат Государственной премии и премии Ленинского комсомола, депутат Государственной Думы.

11 сентября 1973 г. в Чили произошел военный переворот. Хунта под руководством генерала Аугусто Пиночета блокировала президентский дворец "Ла Монеда". Президент Сальвадор Альенде погиб, а многие его соратники, были убиты в первые дни переворота.

Именинники: Иоанн.

12 сентября 1933 г. родилась Татьяна Васильевна Доронина, известная советская актриса театра и кино.

12 сентября 1944 г. в Уфе родился Владимир Теодорович Спиваков, знаменитый скрипач и дирижер, лауреат Государственной премии СССР, создатель и руководитель камерного оркестра "Виртуозы Москвы".

12 сентября 1990 г. в московской гостинице "Октябрьская" министры иностранных дел СССР, Великобритании, США, Франции, ФРГ и ГДР подписали договор, предусматривающий объединение восточной и западной частей Германии, вступление ее в НАТО и вывод советских войск.

Именинники: Александр, Даниил.

13 сентября 1812 г. в подмосковной деревне Фили состоялся знаменитый военный совет, на котором было принято решение оставить Москву без боя.

13 сентября 1953 г. Никита Сергеевич Хрущев стал первым секретарем ЦК – начался новый этап в истории Советского Союза.

13 сентября 1957 г. в Москве родилась Татьяна Вячеславовна Миткова, популярная российская телеведушая (НТВ), лауреат премии "Тэфи".

Именинники: Киприан, Геннадий.

14 сентября 1867 г. вышел в свет первый (и единственный, написанный им) том главного труда Карла Маркса "Капитал".

14 сентября 1911 г. Временное правительство провозгласило Россию республикой.

14 сентября 1959 г. советская автоматическая станция "Луна-2" доставила на поверхность Луны вымпел с гербом СССР.

Именинники: Симеон, Марфа.

15 сентября 1830 г. в Великобритании открылся первый железнодорожный маршрут Ливерпуль – Манчестер. В этот же день во время церемонии открытия под колесами поезда погиб член английского парламента – первая жертва на железных дорогах.

15 сентября 1959 г. Никита Хрущев по приглашению президента Дуайта Эйзенхауэра прилетел в Америку. Это был первый визит главы СССР в Соединенные Штаты.

15 сентября 1968 г. была запущена автоматическая межпланетная станция "Зонд-5", которая облетела Луну при минимальном расстоянии от ее поверхности – 1950 километра.

Именинники: Руфина, Антоний, Феодосия.

16 сентября 1945 г. родился Евгений Петросян, популярный советский артист-сатирик.

16 сентября 1999 г. в Беларуси бесследно исчез один из самых популярных оппозиционных политиков Виктор Гончар.

Именинники: Феофил, Иоанн, Василиса.

17 сентября 1773 г. началось крестьянское восстание под предводительством Емельяна Пугачева, ставшее самой крупной крестьянской войной когда либо бывшая на территории России.

17 сентября 1939 г. в Баку родился Владимир Валентинович Меньшов, один из самых популярных режиссеров, актеров и сценаристов, лауреат премии "Оскар" за лучший иностранный фильм ("Москва слезам не верит").

Именинники: Вавила, Иоасаф.

18 сентября 1809 г. в результате Фридрихсгамского мира, подписанного Россией и Швецией, в состав Российской империи вошла Финляндия.

18 сентября 1814 г. в Вене открылся международный конгресс, на котором решался вопрос о новом устройстве Европы после окончания наполеоновских войн.

18 сентября 1934 г. СССР вступил в Лигу Наций. В 1939 г. за агрессию против Финляндии он был исключен из этой организации.

Именинники: Захария, Елисавета, Афанасий.

19 сентября 1783 г. Версале в присутствии короля Франции Людовика XVI и его жены братья Монгольфье совершили запуск воздушного шара с овцой, петухом и уткой в качестве пассажиров. Через восемь минут шар приземлился в двух километрах от места старта, никто из пассажиров не пострадал.

19 сентября 1935 г. в Калуге умер Константин Эдуардович Циолковский (род. 17.09.1857 г.), русский ученый, изобретатель в области аэро- и ракетодинамики, один из основоположников космонавтики.

Именинники: Михаил, Зинон, Макарий.

20 сентября 1934 г. родилась Софи Лорен, итальянская киноактриса, звезда мирового кинематографа.

20 сентября 1973 г. скончалась Лидия Андреевна Русланова (род. 1900 г.), выдающаяся исполнительница русских народных песен.

Именинники: Серапион.

21 сентября 1868 г. родилась Ольга Леонардовна Книппер-Чехова (ум. 1959 г.), величайшая советская актриса, жена А.П. Чехова первая исполнительница ролей в его пьесах. Народная артистка СССР (1937), лауреат Государственной премии СССР (1943).

21 сентября 1935 г. в Красной Армии восстановлены воинские звания. Первыми маршалами стали К. Ворошилов, М.Тухачевский, А. Егоров, В. Блюхер и С. Буденный.

21 сентября 1936 г. в Москве родился Юрий Михайлович Лужков, мэр Москвы, один из самых популярных российских политиков.

Именинники: София.

22 сентября 1839 г. в Москве заложен храм Христа Спасителя. В честь этого события русский император Николай I повелел выбить 34 золотых, 100 серебряных и 100 бронзовых медалей.

22 сентября 1980 г. в Польше представителями местных отделений независимых профсоюзов создан профсоюз "Солидарность", председателем которого избран будущий президент Польши Лех Валенса.

Именинники: Иоаким, Анна, Никита.

23 сентября 1920 г. на Кавказе, заразившись холерой, умерла Инесса Арманд, "горяший костер революции", по мнению историков – единственная женщина, в которую был влюблен Владимир Ленин.

23 сентября 1943 г. родился Хулио Иглесиас, популярный испанский певец, начинавший свою карьеру в качестве футболиста.

Именинники: Павел, Андрей, Пульхерия.

24 сентября 1967 г. одна из крупнейших гидроэлектростанций СССР – Братская ГЭС дала первый ток.

24 сентября 1989 г. римский папа Иоанн Павел II публично объявил, что итальянский астроном средневековья Галилео Галилей все-таки был прав.

Именинники: Сергий, Герман, Феодора.

25 сентября 1849 г. в Вене скончался Иоганн Штраус-отец (род. 14.03.1804), австрийский композитор и дирижер, автор свыше 250 вальсов.

25 сентября 1920 г. родился Сергей Федорович Бондарчук (ум.1994 г.), известный советский кинорежиссер и актер.

25 сентября 1938 г. родилась Лидия Федосеева-Шукшина. Популярная советская киноактриса, вдова Василия Шукшина.

25 сентября 1949 г. ТАСС сообщил о произведенном 29 августа первом взрыве атомной бомбы в Советском Союзе.

Именинники: Симеон, Иулиана.

26 сентября 1815 г. в Париже главы государств Пруссии, Австрии, и России заключили между собой Священный союз, направленный на сохранение политического устройства в Европе, установленного решениями Венского конгресса.

26 сентября 1939 г. в Москве родился Олег Валерианович Басилашвили, российский актер, народный артист СССР, лауреат Государственной премии РСФСР.

Именинники: Корнилий, Леонтий, Петр.

27 сентября 1825 г. в Англии открыто движение на первой общественной железной дороге по маршруту Стоктон-Дарлингтон длиной 50 километров. Поезд двигался со скоростью 2 км/час.

27 сентября 1940 г. Германия, Италия и Япония подписали в Берлине тройственный пакт.

Именинники: Иоанн.

28 сентября 1923 г. родился Марчелло Мастрояни (ум. 1996 г.), популярный итальянский актер.

28 сентября 1939 г. В. Молотов и И. Рибентроп подписали в Москве советско-германский договор о дружбе и границах, а также секретные протоколы к нему, согласно которым граница между Германией и СССР проходила по реке Буг, а СССР обязывался помочь Германии в борьбе с польским движением Сопротивления.

28 сентября 1958 г. во Франции на всенародном референдуме одобрена конституция Пятой республики. Ее первым президентом избран 21 декабря этого года Шарль де Голь.

28 сентября 1978 г. в Тиме после 33 дней правления умер папа Иоанн Павел I. Его преемником стал польский архиепископ Карел Войтыла, принявший имя Иоанна Павла II.

Именинники: Максим, Акакий, Стефан.

29 сентября 1912 г. родился Микеланджело Антониони, один из самых популярных кинорежиссеров современности.

29 сентября 1965 г. СССР объявил о возможности отправки своих войск в Северный Вьетнам.

29 сентября 1972 г. Япония и Китай достигли соглашения о прекращении состояния войны, в котором обе страны находились еще с 1937 г.

Именинники: Евфимия, Киприан, Виктор.

30 сентября 1908 г. родился Давид Федорович Ойстрах (ум. 1974 г. выдающийся советский скрипач. Народный артист СССР (1953), лауреат Государственной премии (1943).

30 сентября 1948 г. скончался Василий Качалов (Шверубович, род. 1875 г.),известный советский актер.

30 сентября 1984 г. соединились между собой западная и восточная части Байкало-Амурской магистрали, однако она будет пущена в эксплуатацию только через 5 лет.

30 сентября 1988 г. генеральный секретарь ЦК КПСС М. Горбачев произвел на очередном Пленуме большие кадровые перестановки: были отправлены в отставку такие одиозные личности как Соломенцев, Долгих, Демичев и др. Вместо них в состав ЦК вошли А.Лукьянов и Б.Пуго, которые через три года станут членами ГКЧП.

Именинники: Вера, Надежда Любовь.

Составитель:
А.Ш. Леви

ПРЕДЛАГАЕМ ВАШЕМУ ВНИМАНИЮ КНИГУ А.И. АЛЕКСЕНЦЕВА

ВВЕДЕНИЕ

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, которые содержат в себе сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну.

Коммерческая тайна прямо связана с коммерческой деятельностью, является необходимым условием ее существования.

Коммерческая деятельность имеет длительную историю. Слово "коммерция" происходит от латинского "commercum" и в переводе означает "торговля". Первоначально этот термин употреблялся в буквальном смысле, в том числе и в России. Например, с 1717 по 1823 гг. вопросами торговли в Российской империи ведала коммерц-коллегия, почетный титул "советник коммерции" присваивался только купцам. Однако с развитием торгово-промышленной деятельности понятийное значение этого слова расширялось, оно, наряду с торговой, стало охватывать и промышленную сферу, а с развитием кредитных отношений и страхования – соответственно финансовую (банковскую) и страховую деятельность. В этой связи характерно, что упомянутая коммерц-коллегия с 1811 г. стала подчиняться министру финансов, а существовавшие в России средние учебные заведения – коммерческие училища (первое открыто в 1773 г.) – готовили специалистов для торгово-промышленной деятельности.

В современном понимании коммерческая деятельность не привязывается к какой-либо определенной сфере. Она охватывает любую деятельность – промышленную, торговую, финансовую, научно-исследовательскую и др.

Синонимом коммерческой деятельности является предпринимательская деятельность. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, предпринимательская деятельность – это "самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном порядке".

Следовательно, коммерческими предприятиями являются те, для которых извлечение прибыли является основной целью деятельности. Ими могут быть как частные, так и государственные, а также муниципальные предприятия.

Предпринимательскую деятельность могут осуществлять и некоммерческие предприятия, т.е. такие, которые в качестве основной цели имеют не извлечение прибыли, а достижение общественных благ: социальных, культурных, образовательных, здравоохранительных, благотворительных и др. Однако такие предприятия могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям.

Отличительным признаком коммерческой деятельности является соизмерение затрат и результатов работы, получение максимальной прибыли.

Еще одной отличительной особенностью коммерческой деятельности является то, что она, как правило, осуществляется в условиях конкуренции, соперничества, борьбы предприятий за получение выгод, преимуществ по сравнению с предприятиями аналогичного профиля.

Коммерческая деятельность может осуществляться и при отсутствии конкурентов, при монопольном положении предприятия в той или другой сфере деятельности, однако это, скорее, исключение, чем правило. Правилом же является то, что конкурентная борьба – спутник коммерческой деятельности и условие выживания коммерческих предприятий. Отсюда – стремление сохранить в секрете от конкурентов (соперников) те приемы и особенности своей деятельности, которые обеспечивают преимущество над ними, отсюда и стремление конкурентов выявить эти секреты, чтобы использовать их в своих интересах.

Получение, использование, разглашение таких секретов без согласия их владельцев отнесены законодательством к одной из форм недобросовестной конкуренции, называемой промышленным шпионажем.

Защищаемые секреты коммерческой деятельности получили название коммерческой тайны.

Понятие коммерческой тайны также имеет свою историю. В мировой практике сначала применялись термины "промышленная тайна", "торговая тайна", "тайна кредитных отношений", т.е. название тайны увязывалось с конкретной сферой деятельности. Российский юрист В. Розенберг сделал попытку объединить эти названия в одном – "промысловая тайна" и даже выпустил в 1910 г. одноименную книгу. Однако этот термин не прижился. И в Российской империи, и за рубежом окончательно утвердился термин "коммерческая тайна", объединяющий тайну любой деятельности, имеющей целью извлечение прибыли.

С второй половины XIX в. появляются и различные определения понятия коммерческой тайны, в первую очередь в сфере уголовного и гражданского законодательства. Например, немецкое законодательство определяло коммерческую тайну как тайну технических процессов изготовления продукции и тайну операций по ее сбыту, или, как выражались более высоким языком, тайну производства благ и тайну их распределения.

В России по Уголовному уложению 1903 г. под коммерческой тайной понимались особые употребляемые или предполагаемые к употреблению приемы производства, а в другой редакции – индивидуальные особенности процессов производства и торговли. Тайна процессов производства классифицировалась тайной имущественной, а торговли – тайной деловой.

Раскрыть сущность коммерческой тайны пробовали и в научной литературе. Ученые Германии коммерческую тайну определяли как все свойственные данному предприятию особенности, индивидуальные детали деятельности. Во Франции коммерческую тайну рассматривали, как "такой прием, способ, особое приготовление, которые ранее не применялись и держать которые в тайне представляет для владельца интерес как возможность получить особую выгоду от сво-

его труда". Упоминавшийся В. Розенберг рассматривал коммерческую тайну как тайну индивидуальных особенностей купечески организованного производства, тайну индивидуальных проявлений труда.

Различное толкование понятия "коммерческая тайна" продолжается до сих пор. Среди множества существующих вариантов наиболее емкое ее определение сформулировано так: коммерческая тайна – это "информация, включающая формулу, состав, комбинацию, программу, приспособление, метод, технику или процесс, которая: (1) имеет самостоятельную экономическую стоимость (используемую или потенциальную) благодаря тому, что не является общеизвестной или доступной людям, которые могут использовать ее в коммерческих целях, и (2) является объектом разумных при данных условиях усилий по ее защите"[1].

В России в ноябре 1917 г. коммерческая тайна была отменена. Во время НЭПа она получила неофициальный "ренессанс", а в дальнейшем использовалась лишь внешнеторговыми предприятиями СССР при контактах с другими странами, хотя отечественной законодательной основы под этим не было. Прекратилась и научная деятельность в этой области.

Возрождение во второй половине 80-х гг. предпринимательской деятельности повлекло за собой разработку связанных с ней нормативных документов, в том числе касающихся коммерческой тайны. В первую очередь потребовалось сформулировать определение коммерческой тайны. Такое определение было сделано в 1990 г. в Законе "О предприятиях в СССР". В нем сказано: "Под коммерческой тайной предприятия понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с производством, технологической информацией, управлением, финансами и другой деятельностью предприятия, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб его интересам".

В Гражданском кодексе Российской Федерации изложены основания отнесения информации к коммерческой тайне: "Информация составляет... коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности".

Своеобразное и совершенно неудовлетворительное толкование коммерческой тайны содержится в "Перечне сведений конфиденциального характера", утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. В нем к коммерческой тайне отнесены "сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами".

22 января 1999 г. Государственная дума приняла Федеральный закон "О коммерческой тайне". 10 февраля 1999 г. Закон был одобрен Советом Федерации, но Президент РФ его не подписал. Отдельные положения этого Закона[2], которые по всей вероятности найдут отражение в его окончательном варианте, автор счел возможным и целесообразным использовать при рассмотрении некоторых вопросов. В частности, это касается и определения коммерческой тайны. Оно сформулировано следующим образом: "Информация, составляющая коммерческую тайну (далее также – коммерческая тайна), – научно-техническая, технологическая, коммерческая, организационная или иная используемая в экономической деятельности информация, в том числе ноу-хау, которая обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу ее неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от ее разглашения или использования, к которой нет свободного доступа на законном основании и по отношению к которой принимаются адекватные ее ценности правовые, организационные, технические или иные меры охраны".

Нетрудно заметить, что в этом определении явно прослеживается стремление "состыковаться" с Гражданским кодексом Российской Федерации. В то же время в своей содержательной части данное определение преследует цель не столько раскрытия сущности и отличительных особенностей коммерческой тайны, сколько установления правовых оснований для привлечения к ответственности лиц, виновных в разглашении или несанкционированном использовании сведений, составляющих коммерческую тайну. Установление таких оснований в Гражданском кодексе совершенно правомерно, но перенесение их в определение понятия лишь запутывает само понятие.

Действительно, разве не очевидно, что информация, составляющая коммерческую тайну, должна обладать коммерческой ценностью, быть неизвестной третьим лицам и охраняться, не говоря уже о содержащихся в определении сопутствующих этим положениям деталях? Нужно ли перечислять виды информации, заканчивая словами "или иная", не проще ли объединить все это одним словом "любая"? Выражение "к которой нет доступа на законном основании" имеет отношение к критериям и условиям отнесения информации к коммерческой тайне, а не к сути коммерческой тайны.

Поскольку определение любого понятия должно устанавливать его сущность, в определении понятия "коммерческая тайна" необходимо отразить следующие ее сущностные параметры:

– области (сферы) деятельности, в которых может быть информация, составляющая коммерческую тайну;

– кто определяет состав информации, относимой к коммерческой тайне;

– на кого возложена защита коммерческой тайны;

– чьи интересы обеспечивает режим коммерческой тайны.

Из законов "О предприятиях в СССР", "О предприятиях и предпринимательской деятельности" и проекта Закона "О коммерческой тайне" следует, что информация, составляющая коммерческую тайну, может быть в любой сфере предпринимательской деятельности, определять состав такой информации и защищать ее должен обладатель (собственник) информации в собственных интересах. Государство лишь гарантирует пра-

[1] Практика защиты коммерческой тайны в США. Руководство по защите вашей деловой информации. – М.: Крокус интернешнл, 1990, с. 28–29.

[2] В дальнейшем – проект Закона "О коммерческой тайне".

во на коммерческую тайну и берет на себя обязательство обеспечивать судебную защиту этого права.

С учетом изложенного определение коммерческой тайны можно сформулировать следующим образом:

"Коммерческая тайна – вид тайны, включающий информацию, устанавливаемую и защищаемую ее обладателем в любой сфере его коммерческой деятельности, доступ к которой ограничивается в интересах обладателя информации".

Согласно проекту Закона "О коммерческой тайне", обладатель коммерческой тайны – физическое или юридическое лицо, обладающее на законном основании информацией, составляющей коммерческую тайну, и соответствующими правами в полном объеме.

В понятие служебной тайны в разное время включалось и теперь включается различное содержание.

В законодательстве Российской империи не употреблялся термин "служебная тайна", вместо него иногда применялось выражение "тайна, известная по службе", предметом которой являлась и информация, содержащая коммерческую и личную тайну других юридических и физических лиц, полученная в результате осуществления служебных функций, и собственная информация предприятия, границы которой никак не определялись.

В советское время в 1923 г. появился термин "ведомственная тайна", который в 1972 г. был заменен термином "служебная и производственная тайна". Эти виды тайны объединяли сведения со степенью "секретно", но такие сведения являлись принадлежностью не государства в целом, а ведомств, и поэтому существовал даже термин "государственные и ведомственные тайны". С 1987 г. термин "служебная и производственная тайна" был заменен термином "служебная тайна", которая, продолжая объединять сведения со степенью "секретно", стала сферой государственных интересов, поскольку к таким сведениям были отнесены охраняемые государством сведения, разглашение которых могло нанести ущерб интересам государства.

Закон "О государственной тайне", включив в состав гостайны и сведения со степенью "секретно", как бы автоматически упразднил служебную тайну, во всяком случае, в ее прежнем понимании. Но термин "служебная тайна" продолжает употребляться, в том числе и в нормативных документах: Гражданском и Уголовном кодексах РФ, законах "Об основах государственной службы Российской Федерации", "О науке и государственной научно-технической политике", "О федеральных органах налоговой полиции", "О космической тайне", "О коллективных договорах и соглашениях", "О сельскохозяйственной кооперации", "О государственном регулировании в области генно-инженерной деятельности", положениях об архиве Президента РФ, о Государственной технической комиссии при Президенте РФ, в утвержденном Президентом РФ "Перечне сведений конфиденциального характера" и др.

В большинстве из перечисленных нормативных актов служебная тайна лишь названа без раскрытия ее сути. Однако в некоторых документах сделана попытка определить границы служебной тайны. Так, в "Перечне сведений конфиденциального характера" к служебной тайне отнесены "служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами". В Гражданском кодексе изложены условия (основания) отнесения информации к служебной тайне: действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицам, отсутствие к ней свободного доступа на законном основании, принятие мер к охране ее конфиденциальности. Но точно такие же критерии кодекс предъявляет и к коммерческой тайне. Из этого следует вывод, что по кодексу эти тайны различаются не содержательной частью, а принадлежностью, название вида тайны зависит от того, в чьем ведении находится защищаемая информация. Такой вывод подтверждается и проектом Закона "О коммерческой тайне", где сказано: "Органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить охрану коммерческой тайны, полученной ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, от разглашения и неправомерного использования должностными лицами и иными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими своих обязанностей. Информация, составляющая коммерческую тайну, охраняется в указанных органах как служебная тайна" (ст. 16). В Законе "Об основах государственной службы Российской Федерации" к служебной тайне отнесены поступающие в органы государственной налоговой службы сведения об имущественном положении граждан (ст. 12).

Таким образом, по существующим нормативным документам служебной тайной является информация, составляющая коммерческую тайну, если она стала достоянием государственных и муниципальных органов власти в результате осуществления ими служебной деятельности.

В то же время значительное число специалистов в области защиты информации к служебной тайне относят сведения ограниченного распространения, имеющие степень конфиденциальности "Для служебного пользования". Появление таких сведений относится к 1926 году, когда возник термин "переписка, не подлежащая оглашению". В письме Спецотдела ОГПУ наркоматам и ведомствам от 15 июня 1926 г. давалось такое разъяснение этого понятия: "Выделение особого вида переписки "не подлежащей оглашению" производится в целях сокращения размеров секретной переписки, причем эта переписка не является в полном смысле секретной, т.к. не содержит государственных тайн, а носит некоторый ведомственный, большею частью временный характер".

В дальнейшем, вплоть до 1973 г., характер такого рода сведений и правила работы с ними определялись общегосударственными инструкциями по сохранению государственной тайны. В 1940 г. было установлено, что если несекретные приказы, постановления, протоколы не должны быть опубликованы, то на них проставляется гриф "Не подлежит оглашению", а на не подлежащих широкому распространению типографских изданиях необходимо проставлять ограничительный гриф "Для служебного пользования", и они должны храниться в секретных библиотеках.

В 1965 г. была устранена разноголосица в названиях степени конфиденциальности такого рода сведений путем установления единого названия "Для служебного пользования", которое существует до настоящего времени. Доступ к этим сведениям ограничивается служебной необходимостью.

С учетом двух имеющихся подходов к сущности служебной тайны, можно дать следующее ее определение:

"Служебная тайна – вид тайны, включающий полученную федеральными и муниципальными органами власти информацию, составляющую коммерческую тайну других субъектов, а также устанавливаемую и защищаемую органами власти и предприятиями собственную информацию, доступ к которой ограничивается служебной необходимостью".

Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну, не существует сама по себе. Она отображается в различных носителях, которые могут ее сохранять, накапливать, передавать. С их помощью осуществляется и использование информации. В ГОСТ 5092296 "Защита информации. Основные термины и определения" содержится следующее определение носителя: "Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов".

Из этого определения следует, во-первых, что материальные объекты – это не только то, что можно увидеть или потрогать, но и физические поля, а также мозг человека, во-вторых, что информация в носителях отображается не только символами, т.е. буквами, цифрами, знаками, но и образами в виде рисунков, чертежей, схем, других знаковых моделей, сигналами в физических полях, техническими решениями в изделиях, техническими процессами в технологии изготовления продукции.

Таким образом, коммерческая и служебная тайна являются своего рода собирательным понятием, включающим различные носители с соответствующей информацией, и защита этих видов тайны в итоге сводится к защите ее носителей.

Типы материальных объектов как носителей информации различны. Ими могут быть магнитные и оптические диски, фото-, кино-, видео- и аудиопленки, различные виды промышленной продукции, технологические процессы и др. Но наиболее массовым типом являются носители на бумажной основе. Информация в них фиксируется рукописным, машинописным, электронным, типографским способами в форме текста, чертежа, схемы, рисунка; формулы, графика, карты и т.п. В этих носителях информация отображается в виде символов и образов. Такая информация Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" отнесена к разряду документированной информации и представляет собой различные виды документов.

Документы, содержащие информацию, составляющие коммерческую и служебную тайну, принято называть конфиденциальными, а процессы их изготовления и организацию работы с ними – конфиденциальным делопроизводством.

Организация и технология конфиденциального делопроизводства не регламентированы государственными нормативными актами[3]. Их должен определять обладатель конфиденциальных документов, учитывая специфику деятельности предприятия. Однако при этом ему необходимо руководствоваться определенными нормами и правилами работы с конфиденциальными документами, обеспечивающими нужный уровень функционирования предприятия, сохранность документов и конфиденциальность содержащейся в них информации.

В данной книге на основе требований к защите коммерческой и служебной тайны и опыта работы автора в области конфиденциального делопроизводства раскрываются все вопросы, связанные с созданием и обработкой конфиденциальных документов, изготовленных на естественном языке на различных бумажных носителях. Вместе с тем излагаются и необходимые методы и мероприятия по обеспечению ограниченного доступа к документам.

Структура книги отражает последовательность этапов работы с конфиденциальными документами. Изложенные в книге положения базируются на рациональной технологии делопроизводства, оптимизации видов учета и минимизации состава учетных форм документов, соблюдении персональной ответственности за сохранность документов и обеспечении конфиденциальности содержащихся в них сведений.

Важно отметить, что книга рассчитана как на сотрудников подразделений конфиденциального делопроизводства, так и на исполнителей и пользователей конфиденциальных документов, поскольку многие аспекты защиты документированной информации не только имеют отношение к исполнителям и пользователям конфиденциальных документов, но и должны решаться ими.

Учитывая, что в книге впервые систематизированно излагаются все вопросы организации и технологии конфиденциального делопроизводства, она может быть использована в качестве учебного пособия в высших и средних специальных учебных заведениях по соответствующим специальностям и специализациям.

1. СУЩНОСТЬ, ЗАДАЧИ И ОСОБЕННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

По уровню доступности документы подразделяются на две категории: общедоступные и с ограниченным

[3] В "Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", утвержденном Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 (в дальнейшем - "Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распро-странения"), содержится несколько пунктов, относящихся к учету и обработке документов с пометкой "Для служебного пользования". Однако содержание этих пунктов сформулировано слишком лаконично, носит фрагментарный характер и, по мнению автора, не всегда является правильным.

доступом. Общедоступными являются открытые документы. К документам с ограниченным доступом относятся документы, работа с которыми может производиться по специальному разрешению уполномоченных на то лиц.

Документирование открытой информации и организация работы с открытыми документами входят в сферу действия открытого делопроизводства. Документы с ограниченным доступом относятся к сфере деятельности не одного, а нескольких типов делопроизводства, в зависимости от того, к какому виду тайны относится содержащаяся в документах информация. Нормативными документами установлено 6 видов тайны: государственная, коммерческая, служебная, личная, семейная и профессиональная.

Документы, содержащие государственную тайну, относятся к сфере секретного делопроизводства. Документы, содержащие личную и различные подвиды профессиональной тайны, являются предметом соответствующих типов специального делопроизводства.

Конфиденциальное делопроизводство, как уже было отмечено, распространяется на документы, содержащие коммерческую и служебную тайну. При этом к документам, составляющим служебную тайну, отнесены только документы с грифом "Для служебного пользования"[4], т.к. документы, содержащие коммерческую тайну других субъектов, должны обрабатываться и защищаться в режиме коммерческой тайны. Объединение конфиденциальных документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, одним делопроизводством обусловлено тем, что эти документы почти полностью идентичны по технологическим процедурам их составления, обработки, обращения, хранения и защиты.

Конфиденциальное делопроизводство следует определять как деятельность, обеспечивающую документирование конфиденциальной информации, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации. При этом под документированием информации понимается процесс подготовки и изготовления документов, под организацией работы с документами – их учет, размножение, прохождение, исполнение, отправление, классификация, систематизация, подготовка для архивного хранения, уничтожение, режим хранения и обращения, проверки наличия.

Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое делопроизводство, но в то же время имеет отличия, обусловленные конфиденциальностью документированной информации. Эти отличия касаются сферы конфиденциального делопроизводства и охватываемых им видов работ с документами.

По сфере деятельности открытое делопроизводство распространяется на управленческие действия и включает в основном управленческие документы. Конфиденциальное делопроизводство в силу условий работы с конфиденциальными документами распространяется как на управленческую, так и на различные виды производственной деятельности, включает не только управленческие, но и научно-технические документы (научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические и др.). Кроме того, конфиденциальное делопроизводство распространяется не только на официальные документы, но и на их проекты, различные рабочие записи, не имеющие всех необходимых реквизитов, но содержащие информацию, подлежащую защите.

По видам работ конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого, с одной стороны, большим их количеством, с другой – содержанием и технологией выполнения многих видов. Помимо этого, третья составляющая конфиденциального делопроизводства – защита содержащейся в конфиденциальных документах информации – вообще не предусмотрена в определении открытого делопроизводства, хотя определяемая собственником часть открытой информации должна защищаться от утраты. Конфиденциальная информация должна защищаться и от утраты, и от утечки.

Термин "утечка конфиденциальной информации", вероятно, не самый благозвучный, однако он более емко, чем другие термины, отражает суть явления, к тому же он давно уже закрепился в научной литературе и нормативных документах. Утечка конфиденциальной информации представляет собой неправомерный, т.е. неразрешенный выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования или установленного круга лиц, имеющих право работать с ней, если этот выход привел к получению информации (ознакомлению с ней) лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа, независимо от того, работают или не работают такие лица на данном предприятии.

Утрата и утечка конфиденциальной документированной информации обусловлены уязвимостью информации. Уязвимость информации следует понимать как ее доступность для дестабилизирующих воздействий, т.е. таких воздействий, которые нарушают установленный статус информации. Нарушение статуса любой документированной информации заключается в нарушении ее физической сохранности (вообще либо у данного собственника в полном или частичном объеме), логической структуры и содержания, доступности для правомочных пользователей. Нарушение статуса конфиденциальной документированной информации дополнительно включает нарушение ее конфиденциальности (закрытости для посторонних лиц).

Уязвимость документированной информации – понятие собирательное. Она не существует вообще, а проявляется в различных формах. К таким формам, выражающим результаты дестабилизирующего воздействия на информацию, относятся (в скобках указаны существующие варианты названий форм):

- хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража);
- потеря носителя информации (утеря);
- несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение);
- искажение информации (несанкционированное изменение, несанкционированная модификация, подделка, фальсификация);

[4] В "Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения" гриф "Для служебного пользования" называется "пометкой", однако это представляется неправомерным, т.к. применительно к другим видам тайны нормативно установлен термин "гриф" и нет необходимости заменять его на "пометку".

- блокирование информации;
- разглашение информации (распространение, раскрытие).

Термин "разрушение" употребляется главным образом применительно к информации на машинных носителях.

Существующие варианты названий: модификация, подделка, фальсификация – не совсем адекватны термину "искажение", они имеют нюансы, однако суть их одна и та же – несанкционированное частичное или полное изменение состава первоначальной информации.

Блокирование информации в данном контексте означает блокирование доступа к ней правомочных пользователей, а не злоумышленников.

Разглашение информации является формой проявления уязвимости только конфиденциальной информации.

Та или иная форма уязвимости документированной информации может реализоваться в результате преднамеренного или случайного дестабилизирующего воздействия различными способами на носитель информации или на саму информацию со стороны источников воздействия. Такими источниками могут быть люди, технические средства обработки и передачи информации, средства связи, стихийные бедствия и др. Способами дестабилизирующего воздействия на информацию являются ее копирование (фотографирование), записывание, передача, съем, заражение программ обработки информации вирусом, нарушение технологии обработки и хранения информации, вывод (или выход) из строя и нарушение режима работы технических средств обработки и передачи информации, физическое воздействие на информацию и др.

Реализация форм проявления уязвимости документированной информации приводит или может привести к двум видам уязвимости – утрате или утечке информации.

К утрате документированной информации приводят хищение и потеря носителей информации, несанкционированное уничтожение носителей информации или только отображенной в них информации, искажение и блокирование информации. Утрата может быть полной или частичной, безвозвратной или временной (при блокировании информации), но в любом случае она наносит ущерб собственнику информации.

К утечке конфиденциальной документированной информации приводит ее разглашение. В литературе и даже в нормативных документах термин "утечка конфиденциальной информации" нередко заменяется или отождествляется с терминами: "разглашение конфиденциальной информации", "распространение конфиденциальной информации". Такой подход не является правомерным. Разглашение или распространение конфиденциальной информации означают несанкционированное доведение ее до потребителей, не имеющих права доступа к ней. При этом такое доведение должно осуществляться кем-то, исходить от кого-то. Утечка происходит при разглашении (несанкционированном распространении) конфиденциальной информации, но не сводится только к нему. Утечка может произойти и в результате потери носителя конфиденциальной документированной информации, а также хищения носителя информации либо отображенной в нем информации при сохранности носителя у его собственника (владельца). "Может произойти" не означает, что произойдет. Потерянный носитель может попасть в чужие руки, а может быть и "прихвачен" мусороуборочной машиной и уничтожен в установленном для мусора порядке. В последнем случае утечки конфиденциальной информации не происходит. Хищение конфиденциальной документированной информации также не всегда связано с получением ее лицами, не имеющими к ней доступа. Имелось немало случаев, когда хищение носителей конфиденциальной информации осуществлялось у коллег по работе допущенными к этой информации лицами с целью "подсидки", причинения вреда коллеге. Такие носители, как правило, уничтожались лицами, похитившими их. Но в любом случае потеря и хищение конфиденциальной информации если и не приводят к ее утечке, то всегда создают угрозу утечки. Поэтому можно сказать, что к утечке конфиденциальной информации приводит ее разглашение и могут привести хищение и потеря. Сложность состоит в том, что зачастую невозможно определить, во-первых, сам факт разглашения или хищения конфиденциальной информации при сохранности носителя информации у ее собственника (владельца), во-вторых, попала ли информация вследствие ее хищения или потери посторонним лицам.

Суммируя соотношение форм и видов уязвимости защищаемой информации, можно констатировать:

1. Формы проявления уязвимости информации выражают результаты дестабилизирующего воздействия на информацию, а виды уязвимости – конечный суммарный итог реализации форм проявления уязвимости.

2. Утрата информации включает в себя, по сравнению с утечкой, большее число форм проявления уязвимости информации, но она не поглощает утечку, т.к. не все формы проявления уязвимости информации, которые приводят или могут привести к утечке, совпадают с формами, приводящими к утрате.

3. Наиболее опасными формами проявления уязвимости конфиденциальной документированной информации являются потеря, хищение и разглашение – первые две одновременно могут привести и к утрате, и к утечке информации, вторая (хищение информации при сохранности носителя) и третья могут не обнаружиться, со всеми вытекающими из этого последствиями.

4. Неправомерно отождествлять, как это нередко делается в научной литературе и нормативных документах, включая законы, виды и отдельные формы проявления уязвимости информации (утрата=потеря, утрата=-хищение, утечка=разглашение (распространение), а также формы проявления уязвимости информации и способы дестабилизирующего воздействия на нее.

5. Необходимо уделять одинаковое внимание предотвращению как утраты защищаемой документированной информации, так и ее утечки, т.к. ущерб собственнику информации наносится в любом случае.

Защита конфиденциальной документированной информации от утраты и утечки осуществляется в

определенной мере в рамках и первой, и второй составляющих конфиденциального делопроизводства, т.к. она взаимоувязана, "переплетена" с ними: документирование конфиденциальной информации и организация работы с конфиденциальными документами должны производиться в условиях обеспечения их защиты, и вместе с тем многие вопросы защиты решаются в ходе и путем осуществления систематических операций по учету и обработке документов. Однако защитные мероприятия охватывают не только сами документы, но и другие объекты, так или иначе связанные с защищаемыми документами (помещения, технические средства обработки и передачи информации и др.). Поэтому в определении конфиденциального делопроизводства защита документированной информации выделена в самостоятельную составляющую.

Конфиденциальное делопроизводство шире открытого и по своим задачам. Если задачей открытого делопроизводства является документационное обеспечение управленческой деятельности, то конфиденциальное делопроизводство должно осуществлять решение двух задач:

1) документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности;

2) защита документированной информации, образующейся в процессе конфиденциальной деятельности.

Первая задача имеет своей целью организацию и бесперебойное функционирование конфиденциальной деятельности в сфере любого вида производства и управления. Это требует от делопроизводства обеспечения нужд конфиденциальной деятельности полной, своевременной и достоверной документной информацией, организации исполнения и использования документов.

Полноту документной информации характеризует ее объем, который, с одной стороны, должен быть достаточным для принятия управленческих решений и выполнения производственных заданий, с другой стороны, являться действительно необходимым, не содержащим избыточной, не нужной для деятельности предприятия информации.

Достоверность документной информации заключается, во-первых, в ее соответствии объективному состоянию того или другого вопроса и, во-вторых, в ее юридической силе, характеризующейся наличием и правильностью оформления соответствующих реквизитов.

Своевременность документной информации означает, что за время обработки и передачи информации не изменилось состояние вопроса, к которому она относится.

Организация исполнения документов включает в себя и оперативное доведение их до исполнителей, и обеспечение своевременного и качественного решения содержащихся в документах вопросов.

Организация использования документов состоит в обеспечении как текущего, оперативного, так и последующего, ретроспективного использования документной информации.

Вторая задача имеет своей целью обеспечение сохранности и конфиденциальности документированной информации, что требует создания и поддержания специальных условий хранения, обработки и обращения документов, гарантирующих надежную защиту как самих документов, так и содержащейся в них информации.

Сущность конфиденциального делопроизводства обусловливает его организационные и технологические особенности, к числу основных из которых относятся:

- письменное нормативное закрепление общей технологии документирования, организации работы с документами и их защиты;
- жесткое регламентирование состава издаваемых документов и содержащейся в них информации, в том числе на стадии подготовки черновиков и проектов документов;
- обязательный поэкземплярный и полистный учет всех, без исключения, документов, проектов и черновиков;
- максимально необходимая полнота регистрационных данных о каждом документе;
- фиксация прохождения и местонахождения каждого документа;
- проведение систематических проверок наличия документов;
- разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними;
- жесткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации;
- регламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной документированной информацией, по ее защите;
- персональная и обязательная ответственность за учет, сохранность документов и порядок обращения с ними.

Особенностью конфиденциального делопроизводства является и своеобразное переплетение некоторых функций, которые на первый взгляд как бы взаимоисключают друг друга. В частности, функциями по реализации задачи документационного обеспечения конфиденциальной деятельности являются создание документов, необходимых и достаточных для такой деятельности, предоставление каждому пользователю всех документов, требующихся для выполнения должностных обязанностей, а параллельными им функциями по реализации задачи защиты конфиденциальной информации – предотвращение необоснованного издания и рассылки документов, исключение необоснованного ознакомления с документами.

На самом деле применительно к документированию это означает, что конфиденциальная деятельность должна обеспечиваться минимальным количеством документов при сохранении полноты и достоверности информации, применительно к организации документооборота – предоставление пользователям всех необходимых документов, но только тех, которые действительно требуются для выполнения должностных обязанностей.

Особенности конфиденциального делопроизводства одновременно выступают и в качестве требований к нему.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация конфиденциального делопроизводства означает создание необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов, организации работы с ними и предотвращения утраты и утечки документированной конфиденциальной информации.

Организация конфиденциального делопроизводства включает создание подразделения, обеспечивающего изготовление, учет, хранение, обработку и использование конфиденциальных документов, установление его статуса, структуры, численного и должностного состава, разработку положения о подразделении и должностных инструкций сотрудников, выделение для подразделения служебного помещения, обеспечение необходимых условий труда, разработку или приобретение нормативных документов и методической литературы по организации и ведению конфиденциального делопроизводства, создание постоянно действующей экспертной комиссии, оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне и обучение их правилам работы с конфиденциальными документами.

Конфиденциальное делопроизводство в силу небольшого по сравнению с открытым делопроизводством объема документов и в целях обеспечения условий для сохранности и конфиденциальности документов должно быть централизованным, т.е. сосредоточенным в едином подразделении предприятия.

Подразделение конфиденциального делопроизводства может быть самостоятельным структурным подразделением предприятия, подчиненным непосредственно руководителю предприятия, или входить в состав других подразделений, как правило, осуществляющих защиту конфиденциальной информации: службу безопасности, службу защиты информации и др.[5] В "Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения" сказано: "Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации", однако это целесообразно лишь при незначительном объеме таких документов и при отсутствии документов, содержащих коммерческую тайну. Наименование подразделения конфиденциального делопроизводства, его статус и при необходимости структуру определяет руководитель предприятия, исходя из объема конфиденциального делопроизводства и общей структуры предприятия.

Подразделение конфиденциального делопроизводства является составной частью системы защиты коммерческой и служебной тайны, органом, осуществляющим, координирующим и контролирующим работу с конфиденциальными документами. Оно должно рассматриваться как структурное подразделение, непосредственно участвующее в основной деятельности предприятия.

Численный состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства должен определяться объемом выполняемой работы с учетом норм времени на ее выполнение.

Поскольку государственных нормативов времени на работы, связанные с конфиденциальным делопроизводством, нет, следует использовать государственные нормативы времени, установленные для открытого делопроизводства, например: "Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию", утвержденные постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. № 327/1742 (изданы в 1988 г.); "Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления", утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72 (изданы в 1995 г.), и др. Как показывает практика, содержащиеся в названных и других документах нормативы применительно к конфиденциальному делопроизводству должны быть увеличены в среднем примерно на 20–25%, что вызывается большим количеством и большей сложностью операций с конфиденциальными документами. Можно также использовать следующую методику, разработанную факультетом защиты информации Российского государственного гуманитарного университета.

Методика расчета численности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства

1. Расчет нормативной (штатной) численности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства осуществляется по формуле:

$$H_ч = \frac{P}{H_o} + \frac{t_{опер.} : p}{Ф_н \ (1–A/100) \times 60},$$

где $H_ч$ – норматив численности сотрудников подразделения;

P, p – объемы выполняемых работ в натуральных единицах, рассчитываемые по нормам выработки и по операционным нормам времени;

$t_{опер.}$ – норма времени на операции по операционным нормам времени, в мин.

Округление полученной нормативной численности по каждому виду работ должно производиться до второго десятичного знака, а общего (суммарного) результата – до целого числа в соответствии с действующими правилами округления.

2. Нормы выработки рассчитываются по формуле:

$$H = \frac{Ф_{пл} \times 60}{T_{опер.}} \quad \text{или} \quad H_o = \frac{Ф_н \ (1 - A/100) \times 60}{T_{опер.}},$$

[5] В дальнейшем – служба безопасности.

где $Н_о$ – норма выработки в натуральных единицах измерения (документ, лист и т.д.) на одного сотрудника в год;

$Т_{опер.}$ – норма времени на операцию в минутах;

$Ф_{пл}$ – плановый годовой фонд рабочего времени в часах на одного сотрудника с учетом плановых потерь (очередные и дополнительные отпуска, болезни и т.д.).

Плановый годовой фонд рабочего времени ($Ф_{пл}$) определяется по формуле

$$Ф_{пл} = Ф_н\ (1 - А/100),$$

где $Ф_н$ – номинальный среднегодовой фонд рабочего времени на одного работающего в год (без учета потерь), который принят в расчетах норм выработки в размере 2080 ч.;

А – плановые потери рабочего времени в процентах, которые приняты в расчетах в размере 11,2 % от номинального среднегодового фонда, в том числе:

– очередные и дополнительные отпуска – 8,6%;
– болезни – 2,4%;
– отпуска по беременности и родам – 0,2%.

3. Нормы времени на работы по ведению конфиденциального делопроизводства определяются по формуле

$$Н_{вр} = Т_{оп}\ (\ 1 + \frac{Т_{п.з.} + Т_{о.рм.} + Т_{от.лн.}}{100}\ ),$$

где $Н_{вр}$ – норма времени на измеритель работы в минутах;

$Т_{оп}$ – оперативное время на измеритель работы по наблюдениям в минутах;

$Т_{п.з.}, Т_{о.рм.}, Т_{от.лн.}$ – время на подготовительно-заключительные операции, организационное обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства в процентах к оперативному времени.

В нормах времени (выработки) учитывается время на подготовительно-заключительную работу, организационное обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультпаузы) и личные надобности в размере 8% от оперативного времени на работу с конфиденциальными документами и в размере 14% от оперативного времени на печатание документов.

В нормах времени (выработки) учтены данные фотохронометражных наблюдений затрат рабочего времени на выполнение работ по ведению конфиденциального делопроизводства.

Обоснованное определение численности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства на основе нормирования их труда обеспечивает оптимальную загрузку сотрудников, что влечет за собой повышение оперативности и качества работы.

Должностной состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства должен определяться характером и сложностью выполняемой работы. Для более многообразной и более сложной работы следует устанавливать и более высокие должности. При определении должностей следует руководствоваться "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" (ОК 01694), регламентирующим наименования должностей, а также использовать "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 г., в котором содержатся квалификационные требования к должностям.

При незначительном объеме конфиденциального делопроизводства специальное подразделение конфиденциального делопроизводства может не создаваться. В этом случае издание, обработка и хранение конфиденциальных документов возлагается на специально назначенных приказом руководителя предприятия нескольких либо одного сотрудника других подразделений, как правило, службы безопасности или, как было сказано, службы открытого делопроизводства, если документы содержат сведения, составляющие только служебную тайну. На этих лиц распространяются все задачи, функции, права и ответственность, возлагаемые на подразделение конфиденциального делопроизводства.

Если ведение конфиденциального делопроизводства возложено на одного сотрудника, то для выполнения отдельных делопроизводственных операций, в которых требуется участие двух лиц (проверки наличия, уничтожение документов), необходимо привлекать (лучше на постоянной основе) второго сотрудника данного или другого подразделения, имеющего доступ к этим документам. Такое привлечение оформляется приказом по предприятию.

Следует подчеркнуть, что в целях более надежного обеспечения сохранности и конфиденциальности документов на подразделение конфиденциального делопроизводства или на специально выделенных для ведения конфиденциального делопроизводства сотрудников должны быть возложены все операции по печатанию, учету, размножению, хранению, передаче, отправлению, систематизации, проверке наличия и уничтожению конфиденциальных документов. Функции исполнителей и пользователей конфиденциальных документов в сфере изготовления и обработки документов ограничиваются подготовкой документов и их исполнением. Допустимо и печатание документов исполнителями, если оно осуществляется в специально предназначенном для этого помещении подразделения конфиденциального делопроизводства.

Основные задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства, а также права и ответственность его руководителя должны быть закреплены в положении о подразделении, а обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства или специально назначенных для ведения конфиденциального делопроизводства лиц – в должностных инструкциях, разрабатываемых на конкретные должности. В должностных инструкциях устанавливаются и квалификационные требования к сотрудникам – образование и стаж работы на аналогичной должности.

Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностные инструкции сотрудников являются организационно-правовыми документами, регламентирующими статус подразделения в целом и каждого из его сотрудников.

При определении задач и функций подразделения конфиденциального делопроизводства необходимо исходить из того, что оно должно не только организовывать и осуществлять документационное обеспечение конфиденциальной управленческой и производственной деятельности предприятия, но и участвовать во всех мероприятиях по предотвращению утраты конфиденциальных документов и утечки содержащейся в них информации. Это участие не ограничивается разработкой и осуществлением соответствующих мероприятий только в рамках подразделения конфиденциального делопроизводства. Утрата и утечка конфиденциальной информации в большинстве случаев происходят по вине исполнителей и пользователей конфиденциальных документов, нарушающих по разным причинам правила обращения с такими документами. Поэтому значительная часть функций подразделения конфиденциального делопроизводства связана с обучением исполнителей и пользователей правилам работы с конфиденциальными документами и осуществлением контроля за их выполнением. Этим обусловлены и соответствующие права подразделения конфиденциального делопроизводства, в том числе такие, как участие в подборе кадров для работы с конфиденциальной информацией, внесение предложений об отстранении от конфиденциальных работ, поощрении и привлечении к ответственности исполнителей и пользователей конфиденциальных документов, участие в проведении расследований по фактам утраты и утечки конфиденциальной информации. В целом комплекс задач, функций, прав и ответственности подразделения конфиденциального делопроизводства вытекает из содержания его работ, изложенных в последующих главах.

При разработке должностных инструкций следует учитывать, во-первых, необходимость специализации сотрудников по отдельным видам работ, что ускоряет их выполнение и повышает качество, и, во-вторых, нормативы времени на работы с тем, чтобы все сотрудники были загружены равномерно в соответствии с должностью и не было перезагруженности, которая отрицательно сказывается на качестве работы. При установлении квалификационных требований к должностям необходимо иметь в виду сложность выполнения некоторых видов работ, требующих специальной подготовки. На соответствующие таким работам должности следует, как правило, назначать специалистов с высшим или средним специальным образованием в области защиты информации.

В соответствии с законодательством сотрудники подразделения конфиденциального делопроизводства несут дисциплинарную, административную либо гражданско-правовую ответственность за утрату конфиденциальных документов или разглашение содержащейся в них информации, поэтому в должностных инструкциях должна быть установлена персональная ответственность сотрудников за сохранность конфиденциальных документов и содержащейся в них информации.

В случаях особой конфиденциальности документов назначение сотрудников на соответствующие должности в подразделение конфиденциального делопроизводства целесообразно осуществлять после проведения в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий при письменном согласии на это сотрудников.

Все сотрудники, принимаемые на работу в подразделение конфиденциального делопроизводства, а также при отсутствии подразделения специально назначенные для ведения конфиденциального делопроизводства лица должны дать письменное обязательство по соблюдению режима конфиденциальности. Это обязательство фиксируется в трудовом договоре (контракте) или специальном соглашении. Сотрудники могут допускаться к работе только после изучения в части, их касающейся, требований действующих на предприятии нормативно-методических документов по вопросам организации и ведения конфиденциального делопроизводства, обеспечения режима конфиденциальности проводимых работ и проверки знаний этих требований соответствующим руководителем.

Подразделение конфиденциального делопроизводства должно быть обеспечено служебным помещением (при необходимости – несколькими помещениями) для хранения конфиденциальных документов и работы сотрудников подразделения, а также помещением для исполнителей, если работа с конфиденциальными документами не разрешена в служебных комнатах исполнителей (см. главы 6, 9). В служебном помещении следует создавать и поддерживать необходимые условия труда, включающие совокупность компонентов, обеспечивающих работоспособность и здоровье сотрудников. Эти условия можно подразделить на три группы: состояние служебного помещения, организация трудового процесса, поддержание здорового микроклимата в коллективе.

Служебное помещение должно обеспечивать необходимую площадь на каждое рабочее место, быть оснащенным удобной мебелью, а также оборудованием и техническими средствами, включая ЭВМ, для оперативного изготовления, размножения, обработки документов, надежного их хранения, быстрого поиска. Благоприятная окраска стен помещения и цветовая гамма интерьера, нормальное освещение, поддержание чистоты, необходимой влажности и температуры воздуха, снижение уровня шума, возникающего при работе некоторых технических средств, оказывают существенное положительное влияние на самочувствие сотрудников и стимулируют их работоспособность.

Оснащение служебного помещения должно предусматривать и изготовление необходимых учетных журналов (карточек), бланков документов, печатей, штампов, а также приобретение расходных материалов (бумаги, копировальной ленты, спецблокнотов, тетрадей и др.).

В служебном помещении необходимо иметь средства противопожарной защиты.

Организация трудового процесса включает: разработку технологии выполнения работ, рациональное размещение рабочих мест сотрудников, установление правильного режима труда и отдыха, обеспечение техники безопасности.

Технология выполнения работ складывается из описания содержания работ в последовательности их выполнения. Она может закрепляться в инструкции по конфиденциальному делопроизводству, технологи-

ческих картах, картах организации трудового процесса или других документах.

Рациональное размещение рабочих мест сотрудников предполагает их соответствие технологии выполнения работ, последовательности прохождения документов, взаимосвязям между сотрудниками. Оно должно способствовать и обеспечению персональной ответственности за сохранность документов.

Правильный режим труда и отдыха требует рационального распределения нагрузки в течение рабочего дня, чередования труда и отдыха, проведения, при необходимости, психофизической разгрузки.

Установление и поддержание здорового микроклимата в коллективе также способствует повышению производительности труда и сохранению здоровья сотрудников. Микроклимат зависит не только от взаимоотношений сотрудников, но и от отношения руководителя к сотрудникам. Непредвзятость со стороны руководителя, равномерная загрузка сотрудников, оказание им помощи, внимание к их бытовым проблемам, своевременное устранение конфликтных ситуаций создают благоприятную почву для хорошего настроения сотрудников и нормальных, доброжелательных взаимоотношений.

Каждый сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства должен быть обеспечен нормативно-методическими документами, регулирующими процесс его деятельности и технологию выполнения работ. К ним относятся документы, перечисляемые в различных главах данной книги, а также методическая литература: книги, брошюры, журналы, которые позволяют найти ответы на вопросы, не отраженные в нормативных документах. На рабочих местах следует иметь и необходимые справочники, включая телефонные.

Важной составной частью организации конфиденциального делопроизводства является создание постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК). Задачами такой комиссии должны быть:

– разработка перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну;

– разработка перечней издаваемых предприятием конфиденциальных документов;

– снижение или снятие степени конфиденциальности сведений и грифа конфиденциальности документов;

– разработка Положения о системе доступа к конфиденциальным документам;

– экспертиза ценности конфиденциальных документов с целью установления сроков их хранения и отбора документов на основе этих сроков для архивного хранения и уничтожения;

– проведение аналитической работы по предотвращению утечки и утраты конфиденциальной информации.

Учитывая важность задач ПДЭК, в ее состав следует включать высококвалифицированных сотрудников, в первую очередь руководителей подразделений, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Кроме того, в состав комиссии должны входить руководитель службы безопасности предприятия и руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства, а также руководитель архива предприятия (при наличии архива). Председателем комиссии необходимо назначать одного из заместителей руководителя предприятия, допущенного ко всем конфиденциальным документам.

ПДЭК создается приказом руководителя предприятия и должна работать на постоянной основе с заменой в необходимых случаях отдельных ее членов. Задачи, функции и порядок работы комиссии определяются положением о ней. На ПДЭК может быть возложено и проведение экспертизы ценности открытых документов с тем, чтобы она могла оценивать значение документов, образующихся в деятельности предприятия, в их совокупности и таким образом более правильно определять сроки их хранения.

Сотрудники, работающие с конфиденциальными документами, должны иметь допуск к соответствующим видам тайны.

Допуск сотрудников предприятия к коммерческой и служебной тайне осуществляется с их согласия и предусматривает:

– принятие сотрудниками обязательств по соблюдению установленного на предприятии режима соответствующего вида тайны, которые закрепляются в трудовом договоре (контракте) или специальном соглашении;

– ознакомление сотрудников с положениями законодательства, предусматривающими ответственность за нарушение конфиденциальности;

– ознакомление сотрудников с перечнями сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну предприятия, и к которым сотрудники имеют право доступа.

Порядок изготовления конфиденциальных документов, режим обращения с ними требуют определенных знаний, которые должны быть приобретены до начала работы с документами и постоянно пополняться. С этой целью необходимо организовывать различные формы обучения сотрудников: техническую учебу, семинары, самостоятельную подготовку со сдачей зачетов и др. Для проведения занятий следует привлекать не только сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, но и руководителей соответствующих подразделений предприятия, а также специалистов по конфиденциальному делопроизводству, работающих в соответствующих научно-исследовательских и учебных заведениях.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Документирование конфиденциальной информации включает определение состава внутренних и отправляемых документов и их изготовление.

Документирование конфиденциальной информации является важнейшей составной частью конфиденциального делопроизводства, поскольку от количества, состава и правильности оформления документов зависят качество и эффективность управленческой и производственной деятельности, достоверность и юридическая сила документов, трудоемкость их об-

работки и качество организации. Объем и характер создаваемых документов влияют и на организацию работы по их защите. Кроме того, в процессе документирования создается документальная база, раскрывающая историю предприятия.

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕСОСТАВА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХДОКУМЕНТОВ

В главе 1 было отмечено, что одной из особенностей конфиденциального делопроизводства является жесткое регламентирование состава издаваемых документов. Обусловлено это тем, что документ является потенциально существующим источником утечки содержащейся в нем информации, т.е. попадания ее в руки тех, кому она не предназначена. Поэтому конфиденциальные документы должны издаваться только при действительной необходимости в письменном удостоверении наличия и содержания управленческих, производственных и иных действий. При этом решение задач конфиденциальной деятельности должно обеспечиваться минимальным количеством документов при сохранении полноты необходимой информации.

Но установление состава издаваемых конфиденциальных документов направлено не только на предотвращение необоснованного их издания, но и на исключение избыточной конфиденциальной информации в них, определение количества их экземпляров, адресатов, которым они должны направляться, т.к. не вызванная действительной необходимостью рассылка конфиденциальных документов также приводит к утечке информации. На стадии определения состава издаваемых документов решается вопрос и о придании им необходимой юридической силы путем установления должностных лиц, которые должны визировать, подписывать и утверждать тот или другой документ. В конечном итоге регламентация состава издаваемых конфиденциальных документов преследует цель не только исключения необоснованного, но и неконтролируемого их издания.

Состав документированной конфиденциальной информации зависит от компетенции и функций предприятия, характера его деятельности, взаимосвязей с другими предприятиями, порядка разрешения вопросов. Такой состав закрепляется перечнями издаваемых предприятиям конфиденциальных документов, раздельно по документам, отнесенным к коммерческой тайне, и документам, отнесенным к служебной тайне. Но эти перечни должны разрабатываться на основе и в рамках перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. Вызвано это тем, что по существующим нормам сначала определяются сведения, составляющие тот или другой вид тайны. Эти сведения могут быть зафиксированы как в документах, так и в других носителях: памяти человека, базе данных ЭВМ, выпускаемой продукции, технологических процессах, физических полях и др. Поэтому только после определения состава всех конфиденциальных сведений можно установить те из них, которые должны документироваться. Таким образом, определение состава издаваемых конфиденциальных документов должно начинаться с разработки перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, разрабатывается для каждого предприятия самим предприятием – обладателем информации. Это вытекает из действующего законодательства, которым установлено, что состав и объем таких сведений определяется собственником информации. Таким образом, право предпринимателя на состав коммерческой тайны является безусловным. Никто не может диктовать ему, какие сведения относить к коммерческой тайне, за исключением сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну согласно государственным нормативным актам.

Следовательно, состав сведений, относимых к коммерческой тайне, должен устанавливаться и изменяться индивидуально, на уровне их обладателя. В этой связи следует обратить внимание на имеющиеся в научной литературе попытки разработки неких типовых перечней сведений, составляющих коммерческую тайну любой коммерческой структуры независимо от сферы и специфики ее деятельности. Такие попытки не могут иметь успех, поскольку состав конфиденциальной информации в коммерческой сфере определяется исходя из специфики деятельности данного конкретного предприятия: типа предприятия, характера его деятельности, технологии изготовления продукции, объема и себестоимости продукции, состава и количества поставщиков сырья, условий рынка сбыта, направленности интересов конкурентов и т.д. То, что для одних предприятий является коммерческой тайной, для других может не быть таковой и даже использоваться в рекламных целях. В целом тенденция развития коммерческой тайны направлена на сохранение значения производственной тайны, связанной с новизной и совершенствованием технологических процессов, т.е. с элементами творческой деятельности, и на падение значения тайны финансово-торговой, связанной не с элементами новизны, а с элементами индивидуальности и большей или меньшей степенью исключительности.

Правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне, являются упоминавшиеся во "Введении" законы, а также определение понятия "коммерческая тайна", которыми предусмотрено, что сведения, составляющие коммерческую тайну, могут быть в любой сфере предпринимательской деятельности, следовательно, коммерческая тайна может распространяться на все направления и виды деятельности предприятия.

Разработкой перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, должна заниматься ПДЭК (см. главу 2).

На первом этапе работы на основе анализа задач, функций, компетенции, направлений деятельности предприятия необходимо установить весь состав циркулирующей на предприятии информации, отображенной на любом носителе, любым способом и в любом виде, а также с учетом перспектив развития предприятия и его взаимоотношений с партнерами определить характер дополнительной информации, которая может возникнуть в результате деятельности предприятия. Эта информация классифицируется по тематическому признаку.

На втором этапе определяется, какая из установленной информации должна быть конфиденциальной

и отнесена к коммерческой тайне. Базовым критерием при этом является возможность получения преимуществ от использования информации за счет неизвестности ее третьим лицам. Этот критерий имеет как бы две составляющие: неизвестность информации третьим лицам и получение преимуществ в силу этой неизвестности. Данные составляющие взаимосвязаны и взаимообусловлены, поскольку, с одной стороны, неизвестность информации третьим лицам сама по себе ничего не значит, если не обеспечивает преимуществ, с другой – преимущества можно получить только за счет такой неизвестности. Конфиденциальность является правовой формой и одновременно инструментом обеспечения неизвестности информации.

Преимущества от использования информации, не известной третьим лицам, могут состоять в получении выгоды или предотвращении ущерба, иметь, в зависимости от областей и видов деятельности, экономические, моральные и другие характеристики, выражаться количественными и качественными показателями.

В сфере коммерческой деятельности ценность информации обусловлена прежде всего рыночной потребностью в информации как источнике получения прибыли, поэтому отнесение информации к коммерческой тайне позволяет получить прибыль и предотвратить убытки. Конфиденциальность такой информации создает для ее обладателя преимущества в конкурентной борьбе и выступает как средство защиты от недобросовестной конкуренции.

Названный критерий является объективным показателем возможности отнесения информации к коммерческой тайне, мерилом придания информации статуса конфиденциальной. Это означает, что при отсутствии данного критерия нет оснований для перевода информации в категорию конфиденциальной. Но это не означает, что при его наличии информация во всех случаях может и должна быть отнесена к коммерческой тайне. Законодательством введены два ограничения на отнесение информации к коммерческой тайне.

Первое ограничение состоит в том, что к коммерческой тайне не может быть отнесена информация, составляющая государственную тайну.

Второе ограничение заключается в том, что к коммерческой тайне нельзя относить информацию, которая должна быть общедоступной в целях предупреждения сокрытия правонарушений и предотвращения нанесения ущерба законным интересам государства, физических или юридических лиц. Перечни такой информации содержатся в нескольких нормативных актах: законах "Об информации, информатизации и защите информации" (см. приложение 2), "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", постановлении Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну" (см. приложение 3) и др. Эти перечни в значительной мере дублируют друг друга и имеют различную правовую основу. В проекте Закона "О коммерческой тайне'' имеется специальная статья 3 "Информация, которая не может составлять коммерческую тайну" (см. приложение 5). В этой статье обобщены и дополнены сведения, содержащиеся в ранее изданных нормативных актах.

Запрещение относить к коммерческой тайне ту или иную информацию не означает, что всю ее может получить по требованию любое юридическое или физическое лицо. Часть ее, затрагивающая законные интересы этих лиц, безусловно, должна им предоставляться, а часть предоставляется лишь соответствующим органам власти, наделенным законодательством правом контроля такой информации.

Должно быть и третье ограничение, которое хотя и не предусмотрено законодательством, но диктуется здравым смыслом. Оно состоит в том, что при переводе информации в разряд коммерческой тайны необходимо учитывать сопутствующие этому затраты на ее защиту. Если эти затраты превышают достигаемые в результате защиты количественные и качественные показатели, то придание информации статуса конфиденциальной теряет всякий смысл.

Следует иметь в виду, что в перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, может включаться не только информация, создаваемая данным предприятием, но и информация, полученная им без использования неправомерных средств[6] при проведении исследований по собственной инициативе, систематических наблюдений и сбора сведений. Такая информация считается полученной правомерно и самостоятельно независимо от того, что ее содержание может совпадать с содержанием коммерческой тайны другого юридического или физического лица. Кроме того, правомерно полученной считается конфиденциальная информация, полученная от ее обладателя на основании договора или в результате правопреемства. Предприятие, правомерно и самостоятельно получившее информацию, одновременно являющуюся коммерческой тайной другого юридического или физического лица, становится обладателем этой коммерческой тайны со всеми предусмотренными законодательством правами.

После установления состава конфиденциальной информации определяется степень ее конфиденциальности. Степень конфиденциальности – это показатель уровня закрытости информации. Уровень закрытости зависит от величины ущерба, который может наступить при утечке информации. Чем больше этот ущерб, тем выше должна быть и степень конфиденциальности. В практике работы предприятий применяются от одной до нескольких степеней конфиденциальности информации с различными их наименованиями. Наиболее распространенным является деление информации на две степени: конфиденциально и строго конфиденциально. Однако проектом Закона "О коммерческой тайне" установлена одна степень конфиденциальности с названием "Коммерческая тайна", свидетельствующая лишь о принадлежности информации к коммерческой тайне. Правда, в

[6] К неправомерным средствам (способам) получения информации, составляющей коммерческую тайну, проект Закона "О коммерческой тайне" относит собирание информации посредством похищения документов, подкупа или угроз, дачи взятки, введения в заблуждение, нарушения или подстрекательства (принуждения) к нарушению обязательств о соблюдении режима коммерческой тайны, а равно иным незаконным способом без согласия обладателя коммерческой тайны на передачу коммерческой тайны третьим лицам.

проекте Закона это названо не степенью, а грифом коммерческой тайны, но суть дела от этого не меняется, поскольку, по определению, гриф конфиденциальности – это реквизит, свидетельствующий о степени конфиденциальности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него. Наименование грифа должно соответствовать наименованию степени конфиденциальности.

Установление одной степени (одного грифа) конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, обусловлено, вероятно, тем, что степень конфиденциальности определяется собственниками информации, которые могут иметь (а зачастую так и бывает) разные подходы к степени конфиденциальности однотипной по содержательной части информации. В этом случае при рассмотрении в судебном порядке дел о неправомерном получении коммерческой тайны сложно определить, кто из собственников установил правильную степень конфиденциальности информации, т.к. критерии отнесения информации к той или другой степени конфиденциальности выбирает ее собственник.

В то же время сведение информации, требующей разного уровня закрытости, к одной степени конфиденциальности не позволяет выделить наиболее значимую информацию с целью установления для нее более жесткого, по сравнению с менее значимой, режима защиты. Но закон есть закон, и если в окончательном варианте Закона "О коммерческой тайне" сохранится одна степень конфиденциальности, выход может быть в разделении информации по степеням конфиденциальности на внутреннюю и отправляемую. Информация, не подлежащая отправлению на другие предприятия, может иметь несколько степеней и наименований конфиденциальности, а отправляемая – одну степень "Коммерческая тайна".

При использовании на предприятии одной степени конфиденциальности этот этап работы ПДЭК выпадает.

Следующий этап – определение конкретных сроков конфиденциальности информации либо обстоятельств и событий, при наступлении которых конфиденциальность снимается. Продолжительность конфиденциальности информации должна соответствовать срокам действия условий, необходимых и достаточных для признания данной информации конфиденциальной в соответствии с законодательством.

Результаты работы оформляются перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, который может иметь следующую форму:

№ п/п	Наименование сведений	Степень конфиденциальности	Срок конфиденциальности
1	2	3	4

Если сведениями установлена одна степень конфиденциальности, то графа 3 опускается.

При значительном объеме конфиденциальных сведений они классифицируются в перечне по разделам, соответствующим сферам деятельности предприятия.

Перечень подписывается председателем и всеми членами ПДЭК, утверждается и вводится в действие приказом руководителя предприятия. В приказе должны быть определены мероприятия по обеспечению функционирования перечня и контролю его выполнения. С приказом и перечнем необходимо ознакомить под расписку всех сотрудников предприятия, работающих с конфиденциальной информацией. Копии перечня или выписки из него должны быть направлены конфидентам (владельцам) данной коммерческой тайны. Ими являются физические или юридические лица, которым в силу служебного положения, договора либо на ином законном основании известна коммерческая тайна ее обладателя.

Дополнения и изменения состава включенных в перечень сведений, а также изменение степени их конфиденциальности могут осуществляться с разрешения руководителя предприятия и вноситься в перечень за подписями руководителя подразделения по принадлежности сведений и руководителя службы безопасности. При существенном изменении состава сведений перечень должен составляться заново. Об изменениях в составе коммерческой тайны обладатель информации обязан в письменной форме известить конфидентов данной информации.

Что касается состава информации, являющейся служебной тайной, то следует иметь в виду, что такая информация предусмотрена для органов государственной и муниципальной власти и подведомственных им предприятий, в коммерческих структурах она используется главным образом лишь при переписке с органами власти.

В "Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения" сказано, что руководитель федерального органа исполнительной власти в пределах своей компетенции определяет категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а эти лица несут персональную ответственность за обоснованность такого отнесения. Как видно из этой нормы, она не содержит технологии определения состава информации, относимой к служебной тайне.

На практике, которая существует уже несколько десятилетий, используются обычно два варианта определения состава такой информации. В первом варианте министерства и ведомства разрабатывают единые для отрасли перечни сведений ограниченного распространения и направляют их на подведомственные предприятия. Во втором варианте полномочия по разработке перечней передаются руководителям подведомственных предприятий, и перечни разрабатываются применительно к каждому конкретному предприятию. Иногда используется и третий, комбинированный вариант, при котором перечни разрабатывают и министерства (ведомства), и на основе этих перечней – подведомственные предприятия. Технология разработки перечней сведений ограниченного распространения практически не отличается от технологии разработки перечней сведений, составляющих коммерческую тайну.

Служебная тайна может быть в любой области деятельности органа власти или предприятия, однако в упомянутом Положении определен состав сведений, которые не могут быть отнесены к служебной ин-

формации ограниченного распространения (см. приложение 4).

Сведениям, составляющим служебную тайну, установлена одна степень конфиденциальности: "Для служебного пользования". Перечень таких сведений имеет форму перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, без графы 3.

Перечни сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, раскрывают тематическое содержание включенных в них сведений. Но эти сведения, как уже отмечалось, фиксируются в различном виде на различных носителях и могут быть как документированными, так и недокументированными.

В сферу конфиденциального делопроизводства входит только документированная информация (документы), поэтому из всей совокупности информации, включенной в перечни сведений, отнесенных к коммерческой и служебной тайне, нужно выделить состав документируемой информации и установить виды документов, в которых она должна быть зафиксирована. Определение состава конфиденциальных документов должно осуществляться также ПДЭК. При этом следует руководствоваться определенными критериями документирования информации. К ним относятся:

- необходимость документированной информации для правового обеспечения деятельности предприятия, регламентирующего статус предприятия, права, обязанности и ответственность его сотрудников;
- необходимость документированной информации для производственной деятельности: научно-исследовательской, конструкторской, проектной, технологической и др.;
- необходимость документированной информации для управленческой деятельности;
- необходимость документированной информации как доказательного источника на случаи возникновения конфликтных ситуаций;
- необходимость передачи информации в официальном виде;
- важность информации как исторического источника, раскрывающего направления и особенности деятельности предприятия.

В рамках критериев документирования определение состава документируемой информации должно увязываться с решением конкретных задач. В зависимости от назначения документируемой информации определяются конкретные виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована.

В процессе определения необходимых конфиденциальных документов следует проводить работу по сокращению их количества за счет разработки интегральных документов, в которые можно включить показатели нескольких документов, в том числе путем замены разовых первичных документов накопительными. Однако объединение документов должно осуществляться с таким расчетом, чтобы в итоге не создавалась возможность необоснованного ознакомления со всем документом лиц, имеющих доступ только к части содержания (показателей) документа.

Виды конфиденциальных документов необходимо устанавливать с учетом оптимального объема содержащейся в них информации, исключающего избыточную, в том числе дублетную информацию, поскольку избыточная информация – это конфиденциальные данные, утечка которых может нанести ущерб предприятию.

После установления состава документов определяются круг лиц, имеющих право составлять, визировать и подписывать (утверждать) тот или другой вид документа, а также предприятия, которым данный документ должен направляться.

Перечни издаваемых конфиденциальных документов составляются раздельно по каждому виду тайны и могут иметь следующую форму:

№ п/п	Наименования документов	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	Инициалы и фамилии лиц, имеющих право составлять документы	Инициалы и фамилии лиц, визирующих документы	Инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать и утверждать документы	Количество изготовляемых экземпляров документов	Куда направляются	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Грифы и сроки конфиденциальности документов должны соответствовать степеням и срокам конфиденциальности включаемых в документы сведений, определенным перечнями сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. При установлении таким сведениям одной степени конфиденциальности графа "Гриф конфиденциальности" опускается.

Если документ подлежит утверждению, то в графе 7 сначала проставляются инициалы и фамилия лица (лиц), подписывающего документ, затем после слова "утв." – инициалы и фамилия лица, утверждающего документ. При значительном количестве утверждаемых документов графа 7 может быть разделена на две графы: "Инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать документы" и "Инициалы и фамилии лиц, имеющих право утверждать документы".

К числу документов, подлежащих утверждению в соответствии с существующими нормативными актами, относятся: уставы, положения о представительствах, филиалах и структурных подразделениях предприятия, структура, штатное расписание, должностные инструкции, акты проверок (ревизий), сметы, расценки на проведение работ и оказание услуг и некоторые другие.

Если при направлении документов другим предприятиям каждый адресат не должен знать, кому еще направлен данный документ, то в графе 9 по соответствующему виду документа после внесения адресатов делается пометка "раздельное адресование", означающая, что на каждом экземпляре документа должен проставляться лишь адресат, которому направляется данный экземпляр.

Графу 10 следует использовать (при необходимости) для указания периодичности составления документов, а также для пометки о проставлении оттиска печати на соответствующих документах.

Перечни издаваемых документов подписываются председателем и всеми членами ПДЭК и утвержда-

ются руководителем предприятия. С перечнями под расписку должны быть ознакомлены все лица, наделенные правом составлять, визировать, подписывать и утверждать соответствующие документы.

Внесение возможных последующих частичных уточнений или изменений в перечни может быть возложено на руководителя службы безопасности.

При изменении перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, соответствующие изменения вносятся и в перечни издаваемых конфиденциальных документов. О снятии грифа конфиденциальности с отправленных документов должны быть письменно оповещены предприятия-адресаты.

В случаях возникновения необходимости издания разовых документов, не включенных в перечни, или дополнительных экземпляров документов, не предусмотренных перечнями, их изготовление может производиться по совместному разрешению руководителей соответствующего подразделения и службы безопасности (или подразделения конфиденциального делопроизводства). Одновременно определяется целесообразность включения таких документов (дополнительных экземпляров) в соответствующий перечень.

3.2.ПОДГОТОВКАИИЗДАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХДОКУМЕНТОВ

3.2.1.Оформлениеиучетносителей конфиденциальной информации

Проекты конфиденциальных документов, как и проекты открытых документов печатаются или с черновика, на котором они составлены, или с текста, нанесенного на иной носитель информации, или без использования того и другого. Черновики и проекты (беловики) открытых документов не регистрируется, регистрируется уже готовый подписанный (утвержденный) документ, а его черновик (при наличии) уничтожается исполнителем (составителем) документа без отражения в регистрационных формах факта уничтожения. На некоторых предприятиях поступают таким же образом и с черновиками конфиденциальных документов. В лучшем случае в учетных формах производится отметка об уничтожении черновика, представленного исполнителем, как это предусмотрено "Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения". Однако это нередко приводит к тому, что при составлении нескольких вариантов черновика с отметкой в учетных формах уничтожается только вариант, с которого печатался проект документа, остальные варианты просто выбрасываются в мусорную корзину или хранятся у исполнителя. Случается, что и единственный вариант черновика по ошибке выбрасывается вместе с черновиками открытых документов. Это может привести и приводит к тому, что безучетные, а потому и бесконтрольные черновики попадают в чужие руки. Но эти черновики содержат конфиденциальную информацию, и в результате такого обращения с ними происходит утечка информации, что наносит ущерб ее собственнику. Поиск неучтенных черновиков зачастую не достигает положительных результатов. Поэтому все носители, предназначенные для составления черновиков и проектов конфиденциальных документов, следует учитывать предварительно, до внесения в них записей. Все сказанное в равной степени относится и к отпечатанным проектам конфиденциальных документов независимо от того, с черновика они печатались или без его использования, поскольку может быть несколько вариантов проекта, отдельные листы проекта могут перепечатываться, может меняться и количество экземпляров проекта. Безучетное циркулирование вариантов, перепечатанных листов, экземпляров проекта также создает возможность для утечки содержащейся в них информации. Следовательно, должны учитываться и проекты конфиденциальных документов на стадии их изготовления. Учет черновиков и проектов позволяет предотвращать неправомерное обращение с ними и, кроме того, обеспечивать контроль за подготовкой документов и их соответствием перечням издаваемых конфиденциальных документов. Учет носителей, используемых для составления конфиденциальных документов, осуществляется подразделением конфиденциального делопроизводства.

Самыми распространенными носителями документированной конфиденциальной информации являются бумажные и машинные носители.

Бумажными носителями могут быть:

– для текстовых документов – спецблокноты, отдельные листы бумаги, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради;

– для чертежно-графических документов – ватман, калька, миллиметровка (координатная бумага).

Спецблокнот предназначен для составления черновиков документов. Он представляет собой сброшюрованные и пронумерованные листы бумаги с линией отрыва и контрольным листом, в котором проставляются номера листов блокнота. Стенографическая тетрадь используется для стенограмм, рабочая тетрадь (сброшюрованные листы бумаги без линии отрыва) – как правило, для различных рабочих справочных записей, хотя в ней допускается составлять черновики отдельных больших по объему документов. Остальные носители могут использоваться как для составления черновиков, так и для печатания или рукописного изготовления проектов документов. При этом типовые формы документов – бланки с трафаретным текстом – должны содержать только открытую информацию и иметь в соответствующих местах пропуски для последующего внесения конфиденциальной информации, как правило, количественного характера.

Перед взятием на учет носители должны быть оформлены следующим образом.

На обложках спецблокнотов сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства пишет или проставляет штампом (если не проставлено типографским способом) слово "Спецблокнот" и в правом верхнем углу гриф конфиденциальности. Если листы спецблокнота не пронумерованы типографским способом, то они нумеруются сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства.

На обложках рабочих и стенографических тетрадей указываются вид носителя, гриф конфиденциальности, инициалы и фамилия исполнителя. Листы тетрадей нумеруются, на обороте последнего листа составляется подписываемая сотрудником подразделения конфиден-

циального делопроизводства заверительная надпись с указанием количества листов в тетради. Листы типовых форм документов нумеруются исполнителем, на первом листе проставляется гриф конфиденциальности.

На отдельных листах бумаги, ватмана, миллиметровки, кальки в соответствующих графах основных надписей штампов или других установленных местах исполнителем проставляются:

– на всех носителях – гриф конфиденциальности, номера листов;

– дополнительно на носителях, предназначенных для чертежно-графических документов, – количество листов, подразделение и фамилия исполнителя.

На любом носителе, предназначенном для составления одного конкретного документа, указывается наименование этого документа.

Бумажные носители учитываются в журналах или карточках, имеющих следующие графы[7]:

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Наименование или назначение носителя	Количество листов	Фамилия лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

При взятии носителей на учет заполняются графы 1–5.

В графе 1 рядом с номером носителя начальными буквами (аббревиатурой) проставляется его гриф конфиденциальности: 1 КТ (коммерческая тайна), 1ДСП (для служебного пользования). Если издаваемые документы имеют только один гриф конфиденциальности, то в наименовании графы 1 слова "и гриф конфиденциальности" опускаются, рядом с номерами носителей гриф не проставляется.

В графе 2 дата проставляется арабскими цифрами: в карточке – с указанием числа, месяца и года, в журнале – числа и месяца (год проставляется перед началом регистрации носителей за этот год).

В графе 3 пишется: спецблокнот, листы, типовая форма, рабочая тетрадь и др.

В графе 4 указывается наименование документа, который будет составляться на носителе, если носитель предназначен для составления конкретного документа, или назначение носителя, если в него будет вноситься различная информация, например, по спецблокноту – "для черновиков", по рабочей тетради – "для рабочих записей".

Одновременно на самих носителях проставляется:

– на спецблокнотах: в верхнем левом углу лицевой стороны обложки штамп

Уч. № ___ Кол-во листов___

с указанием учетного номера и количества листов, на каждом листе в верхнем левом углу – учетный номер;

– на рабочих и стенографических тетрадях: в верхнем левом углу лицевой стороны обложки (а при невозможности – в верхнем левом углу форзаца) такой же штамп с указанием учетного номера и количества листов;

– на отдельных листах бумаги, типовой формы документа, ватмана, кальки, миллиметровки: в верхней части левого поля первого листа такой же штамп с указанием учетного номера и количества листов (на носителях чертежно-графической информации – только учетного номера); на левом поле остальных листов штамп "К Уч. №" с указанием номера.

После взятия на учет носитель передается исполнителю с заполнением граф 6, 7 журнала учета бумажных носителей.

При необходимости взятия на учет дополнительных листов носителя (при нехватке ранее взятых листов для составления черновика документа или для замены испорченных листов) они нумеруются от последнего листа ранее учтенного по этому номеру носителя, регистрируются в журнале учета бумажных носителей за тем же номером, что и ранее взятые листы, отдельной строкой под ними (при этом заполняются графы 2, 5), на левом поле каждого листа проставляется штамп "К Уч. №" с указанием номера, а на первом листе всего носителя прежнее количество листов зачеркивается и проставляется новое с учетом дополнительных листов. Исправление заверяется подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства. Выдача дополнительных листов производится под отдельную подпись в графе 7 журнала учета бумажных носителей.

Машинные носители информации необходимы при изготовлении проектов документов при помощи печатающих устройств ЭВМ (независимо от того, с черновика печатаются проекты или без его использования), поскольку распечатка документа производится с машинного носителя.

К машинным носителям документированной информации относятся:

- жесткие (твердые) магнитные диски;
- гибкие магнитные диски (дискеты);
- магнитные ленты;
- магнитооптические диски;
- оптические диски.

ЭВМ, используемые для изготовления конфиденциальных документов, учитываются службой безопасности предприятия. Магнитные и оптические носители, предназначенные для отображения (фиксирования) конфиденциальной информации, должны учитываться подразделением конфиденциального делопроизводства до нанесения на них информации в журналах (карточках) учета машинных носителей конфиденциальной информации[8], в которые целесообразно включать следующие графы:

[7] В дальнейшем вместо журнала и (или) карточки учета бумажных носителей употребляется журнал учета бумажных носителей, если не оговаривается особо.

[8] В дальнейшем журнал учета машинных носителей.

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Тип носителя	Наименование информации, наносимой на носитель	Отметка о переносе информации на другой носитель	Отметка об отправлении носителя	Отметка о возврате носителя	Отметка об уничтожении (стирании) информации	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал учета машинных носителей, на которые заносится информация, составляющая коммерческую тайну, ведется отдельно от журнала учета машинных носителей, предназначенных для занесения информации, составляющей служебную тайну.

Заполнение граф 1, 2 производится таким же образом, как и в журнале учета бумажных носителей.

В графе 3 проставляется: магнитный диск, дискета, оптический диск и др.

В графе 4 пишется название (марка) носителя.

В графе 5 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации.

В графе 6 напротив наименования соответствующей информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, дискета и др.), и их учетные номера.

В графе 7 проставляются наименование предприятия, на которое отправлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа.

В графе 8 указываются номер и дата сопроводительного письма, если носитель возвращен с сопроводительным письмом, или порядковый номер и дата поступления пакета с носителем, проставленные в журнале учета поступивших пакетов (см. главу 4), если носитель возвращен без сопроводительного письма.

Если предприятие не осуществляет отправление машинных носителей, то графы 7, 8 опускаются.

В графе 9 производится запись "информация уничтожена путем стирания", заверяемая подписью работника, производившего стирание, с проставлением даты. Такие записи должны осуществляться по мере стирания информации и проставляться напротив ее наименования, указанного в графе 5.

Графа 10 заполняется в том случае, если носитель в силу различных причин уничтожается. При этом указывается способ уничтожения. Отметка об уничтожении носителя заверяется подписями двух сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты уничтожения.

На самих машинных носителях проставляются их учетные номера и грифы конфиденциальности (аббревиатурой).

Учет бумажных и машинных носителей производится по каждому виду тайны раздельно. В зависимости от количества и продолжительности хранения носителей учет может осуществляться в пределах года или нескольких лет. В последнем случае учетные номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. По окончании непрерывного учета заводится новый учет за новыми номерами. Числящиеся (не уничтоженные) по предыдущему учету носители перерегистрируются по новому учету с отметкой о перерегистрации каждого носителя в предыдущей учетной форме, которая проставляется следующим образом: "Перерегистрирован в журнал (или картотеку) за ___ год под № ___" с указанием года журнала и номера носителя. Отметка проставляется в графе 9 журнала учета бумажных носителей и в графе 10 журнала учета машинных носителей.

В формах учета носителей не должны производиться подчистки и исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты.

Листы журналов учета носителей должны быть перед заведением пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения конфиденциального делопроизводства. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая сотрудником, ответственным за ведение журнала. Заверительная надпись на картотеку учета носителей с указанием количества карточек в картотеке составляется по окончании года на отдельной карточке и помещается в конце картотеки.

Если содержащиеся в учетных формах сведения по совокупности являются конфиденциальными, журналам и картотекам должен присваиваться гриф конфиденциальности. На карточках учета гриф конфиденциальности не проставляется.

Порядок учета самих журналов и картотек изложен в главе 7.

3.2.2. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов

Проекты конфиденциальных документов могут изготавливаться рукописным способом, на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Рукописным способом допускается готовить отдельные текстовые внутренние документы, авторами которых являются должностные лица (докладные записки, справки и др.), а также вносить переменную часть в типовые формы документов. Проекты других текстовых документов изготавливаются печатным способом либо с черновика, либо с другого носителя, включая звуковоспроизводящие устройства, либо под диктовку, либо непосредственно исполнителем. Проекты чертежно-графических документов могут изготавливаться как рукописным способом, так и печатным, с помощью компьютера.

Печатание проектов конфиденциальных документов следует осуществлять в подразделении конфиденциального делопроизводства. Используемые для печатания средства вычислительной техники и электрические пишущие машинки должны быть защищены от перехвата излучаемых ими сигналов.

При любом способе изготовления (рукописном, печатном) проект документа должен иметь все необходимые и правильно оформленные реквизиты. В случае, если документ печатается с черновика, на первом листе черновика должны быть проставлены количество необходимых экземпляров проекта документа и фамилия исполнителя, а если подлежащий изда-

нию документ не предусмотрен перечнями издаваемых конфиденциальных документов, то на черновике дополнительно должна быть визаразрешение руководителей подразделения, которое издает документ, и подразделения конфиденциального делопроизводства (или службы безопасности). При приеме черновика от исполнителя сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства обязан:

– при составлении черновика в спецблокноте – просчитать количество листов черновика и изъять их из блокнота;

– при составлении черновика на отдельных листах бумаги или в типовой форме документа – просчитать количество его листов;

– при составлении черновика в стенографической или рабочей тетради – проверить наличие листов тетради и соответствие их количества заверительной надписи.

Если проект печатается с другого документа, то просчитывается количество листов этого документа.

В предыдущем подразделе было отмечено, что проекты конфиденциальных документов должны учитываться на стадии их изготовления, и сказано, чем это вызвано. Поэтому после приема носителя (черновика) производится присвоение учетного номера проекту документа, который будет напечатан с этого носителя. Поскольку номер, присвоенный проекту, становится и номером документа после оформления проекта, учетные номера проектов проставляются в журналах (карточках) учета изданных конфиденциальных документов, которые ведутся раздельно по документам, составляющим коммерческую и служебную тайну, и имеют следующие графы[9]:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа	Фамилия исполнителя	Номера носителя и листов черновика	Количество		Подпись за получение черновика и проекта документа, дата	Подпись за возврат, дата
					экземпляров документа	листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проектов или лишних экземпляров документа	Куда отправлен документ	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата сопроводительного документа	Отметка о возврате	Индекс (номер) дела, номера листов дела	Номер по учету документов выделенного хранения, количество экземпляров
10	11	12	13	14	15	16	17

Если издаваемые предприятием документы не переводятся на учет документов выделенного хранения (см. главу 4), то графа 17 опускается.

При приеме черновика заполняются графы 1, 35.

В графе 1 проставляются очередной порядковый номер документа, который будет напечатан с данного носителя, и аббревиатурой его гриф конфиденциальности[10]. Внутренние документы и документы, подлежащие отправлению на другие предприятия, учитываются по единой валовой нумерации.

В графе 5 проставляются учетный номер носителя, присвоенный ему по журналу учета носителей, и через дробь номера листов носителя, являющихся черновиком данного документа (при последовательности номеров листов – через тире, при непоследовательности – через запятую)[11].

Учетный номер будущего документа указывается и на черновике, а при составлении черновика в спецблокноте – дополнительно в соответствующей графе контрольного листа спецблокнота напротив изъятых для печатания листов черновика с проставлением подписи сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства и даты, например:

№ п/п	Учетные номера документов	Подпись, дата		№ п/п	Учетные номера документов	Подпись, дата
1	4			26		
2				.		
3	8			.		
4				.		
.				.		
.				.		
.				.		
25				50		

Спецблокнот возвращается исполнителю, а за получение отдельных листов бумаги, типовой формы документа, стенографической или рабочей тетради, документа, с которого должен печататься проект, сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства выдает разовую расписку по следующей форме (бланки расписок тиражируются в необходимом количестве экземпляров):

РАСПИСКА

Дана_____ в том, что мною_____ получены во
(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)
временное пользование документы, носители информации за №_____, всего
(нужное подчеркнуть)
на_____ л.

Подпись
Дата

При печатании проекта документа, в том числе при производстве распечаток, на каждом листе каждого

[9] В дальнейшем вместо журнала (карточки) учета изданных конфиденциальных документов употребляется журнал учета изданных документов, если не оговаривается особо.

[10] Если издаваемые документы имеют только одни гриф конфиденциальности, то в наименовании графы 1 слова "и гриф конфиденциальности" опускаются, рядом с номерами документов гриф не проставляется.

[11] По машинным носителям и носителям звуковоспроизводящих устройств проставляются только их виды и учетные номера. Если проект документа печатается под диктовку или непосредственно исполнителем (без черновика), то в графе пишется "б/ч" (без черновика).

экземпляра документа проставляется учетный номер, присвоенный проекту по журналу учета изданных документов, в порядке, который будет изложен в следующем подразделе.

После печатания проекта документа заполняются графы 6–7 журнала учета изданных документов, проект документа вместе с черновиком передается исполнителю под подпись в графе 8. Разовая расписка, выданная ранее исполнителю за получение носителя (черновика), возвращается сотруднику подразделения конфиденциального делопроизводства и уничтожается.

При необходимости перепечатывания отдельных листов проекта документа без изменения общего количества листов от исполнителя принимаются по разовой расписке все экземпляры подлежащих перепечатыванию листов. Вновь отпечатанные листы передаются исполнителю взамен разовой расписки.

При необходимости перепечатывания проекта документа с изменением количества листов перепечатывание производится за новым учетным номером. От исполнителя принимаются правленый и все другие экземпляры проекта, а также черновик с погашением подписи исполнителя в графе 9 журнала учета изданных документов. Технология учета и выдачи вновь отпечатанного проекта аналогична технологии учета и выдачи первоначального проекта, при этом в графе 5 указывается "С №____" с проставлением номера перепечатываемого проекта без указания номеров листов в нем.

При изготовлении дополнительных экземпляров проекта документа (в случае возникновения необходимости в них) в графе 6 журнала учета изданных документов под ранее произведенной записью через знак "+" проставляется количество дополнительно изготовленных экземпляров. Нумерация дополнительных экземпляров проекта производится от последнего номера ранее пронумерованных экземпляров. Подпись за получение таких экземпляров производится отдельно от предыдущей.

При рукописном изготовлении проекта текстового документа на отдельных листах или рукописном заполнении типовой формы документа, а также при разработке чертежно-графических документов носители могут учитываться или по журналу учета бумажных носителей, или сразу по журналу учета изданных документов. В последнем случае заполняются графы 1, 37 (в графе 5 пишется слово "рукопись").

Если проект документа был отпечатан как открытый, а в процессе визирования или подписания принято решение о переводе его в разряд конфиденциальных, то исполнителем должны быть представлены в подразделение конфиденциального делопроизводства все экземпляры отпечатанного проекта и черновик. На обороте последнего экземпляра проекта исполнитель указывает, сколько экземпляров отпечатано и сколько листов в черновике, заверяя это своей подписью. При отсутствии черновика или отдельных экземпляров проекта документа руководителем предприятия назначается комиссия для их поиска. Если они не будут найдены, то об этом делается отметка на обороте последнего экземпляра проекта за подписью председателя комиссии. Об обстоятельствах утраты докладывается руководителю предприятия для принятия соответствующих решений. Фактически представленные экземпляры проекта документа и черновик регистрируются в журнале учета изданных документов в графах 1, 37. В графе 5 при наличии черновика пишется "засекречено_____л." с указанием количества листов черновика, на черновике проставляется гриф конфиденциальности и учетный номер проекта документа. При отсутствии черновика в графе 5 указывается "б/ч" (без черновика). Проект документа оформляется в соответствии с правилами, предъявляемыми к конфиденциальным документам, и выдается вместе с черновиком (при наличии) исполнителю под подпись в графе 8.

После отработки проекта текстового документа исполнитель должен проставить на экземплярах документа их номера, завизировать остающийся на предприятии экземпляр, получить визы соответствующих должностных лиц, подписать (а при необходимости и утвердить) проект у соответствующего руководителя и передать все экземпляры документа вместе с черновиком (если документ печатался с черновика) в подразделение конфиденциального делопроизводства. Если проект документа по каким-либо причинам не был подписан, то все его экземпляры вместе с черновиком также передаются в подразделение конфиденциального делопроизводства.

Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства расписывается за получение документа (проекта) и черновика в графе 9 журнала учета изданных документов, одновременно проставляя в графе 2 дату документа, которая должна соответствовать дате его подписания (утверждения).

Черновик, проект (как неподписанный, так и перепечатанный), лишние экземпляры документа разрываются и помещаются в находящуюся в подразделении конфиденциального делопроизводства урну.

В графе 10 журнала учета изданных документов пишется слово или проставляется штамп "Уничтожен", заверяемый подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты. В графе 11 при уничтожении проекта документа пишется слово или проставляется штамп "Проект уничтожен", а при уничтожении лишних экземпляров документа – "Экз. №____ уничтожены" с указанием номеров экземпляров. Эти отметки заверяются подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты.

В графе 9 журнала учета бумажных носителей производится отметка об уничтожении носителя (кроме спецблокнотов) в качестве черновика изданного документа (проекта). Отметка оформляется следующим образом: "Уничтожен как черновик документа №_____" с указанием номера изданного документа (проекта). Если носитель не являлся черновиком, а уничтожается по каким-либо другим причинам, то он помещается в урну, а в графе 9 журнала учета бумажных носителей пишется слово или проставляется штамп "Уничтожен". И в первом, и во втором варианте отметка об уничтожении заверяется подписями двух сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства с указанием даты.

Испорченные, не являющиеся черновиком листы спецблокнота, если он предназначен для использова-

ния несколькими исполнителями, должны изыматься из спецблокнота и помещаться в урну после возврата спецблокнота каждым исполнителем с отметкой об уничтожении в контрольном листе спецблокнота, заверяемой подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства. Такой порядок обусловлен необходимостью исключения необоснованного ознакомления других исполнителей с конфиденциальной информацией, зафиксированной на испорченных листах данным исполнителем. Таким же способом испорченные листы могут уничтожаться и при использовании спецблокнота одним исполнителем. Однако в этом случае допускается уничтожение испорченных листов вместе с обложкой и корешками изъятых листов спецблокнота после использования всех листов.

При уничтожении использованного спецблокнота в контрольном листе проверяется наличие отметок и подписей о номерах документов или об уничтожении испорченных листов, обложка спецблокнота с корешками изъятых листов и с испорченными листами, если они не были уничтожены ранее, помещается в урну, а в графе 9 журнала учета бумажных носителей пишется слово или проставляется штамп "Уничтожен", заверяемый подписями двух сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, с указанием даты.

Испорченные листы бумаги, ватмана, кальки, миллиметровки уничтожаются как листы черновика.

Кроме того, в урну должны помещаться без проставления отметок об уничтожении отдельные перепечатанные листы проекта документа, а также использованные при печатании документов копировальная бумага, красящая лента, прокладки, т.к. в них отображена конфиденциальная информация.

Содержимое урны (макулатура) в последующем уничтожается двумя сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства путем сжигания. Уничтожение, как правило, должно производиться по окончании квартала после проведения проверки наличия конфиденциальных документов за истекший квартал, что позволяет в случае недостачи каких-либо документов проверить содержимое урны на предмет случайного помещения в нее недостающих документов. Об уничтожении макулатуры следует составлять акт по следующей форме.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
_____
(должности, инициалы, фамилии сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства)

составили настоящий акт в том, что нами "___"_____20... г. произведено уничтожение путем сжигания макулатуры, образовавшейся в процессе изготовления конфиденциальных документов за период с "___"_____ по "___"_____20... г., находившейся в урне, опечатанной печатью №

_____
_____
(подписи)

Макулатура может уничтожаться и с помощью бумагорезательной машины, как правило, также после проведения квартальной проверки наличия документов. При этом листы должны быть разрезаны на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста. При уничтожении таким способом тоже следует составлять акт об уничтожении с заменой в тексте слова "сжигания" на слова "измельчения машиной".

Изготовленный проект чертежно-графического документа дооформляется исполнителем в соответствии с требованиями по оформлению и после подписания соответствующими лицами передается в подразделение конфиденциального делопроизводства с погашением подписи исполнителя по месту регистрации: в графе 8 журнала учета бумажных носителей или графе 9 журнала учета изданных документов.

Если изданный конфиденциальный документ подлежит отправлению с сопроводительным письмом, то оно составляется и оформляется в изложенном выше применительно к текстовым документам порядке, регистрируется за самостоятельным учетным номером, на нем проставляется гриф конфиденциальности, соответствующий грифу конфиденциальности приложения, независимо от того, содержит или нет само сопроводительное письмо конфиденциальные данные. При наличии нескольких приложений с разными грифами конфиденциальности гриф конфиденциальности сопроводительного письма устанавливается по наивысшему грифу приложений.

Регистрация сопроводительного письма за самостоятельным учетным номером обусловлена тем, что сопроводительное письмо, как правило, составляется и печатается не одновременно с приложениями, а позже, тогда как каждому конфиденциальному документу учетный номер присваивается на стадии его печатания. К тому же с сопроводительным письмом могут быть отправлены не только документы, зарегистрированные по журналу учета изданных документов, но и по другим видам учета. Необходимость проставления на сопроводительном письме грифа конфиденциальности вызвана тем обстоятельством, что без соблюдения этого требования подавляющее большинство сопроводительных писем будут не конфиденциальными, а открытыми, но поскольку документы отправляются за номерами сопроводительных писем, то формально и конфиденциальные приложения окажутся открытыми, со всеми вытекающими последствиями для их сохранности и конфиденциальности.

При этом следует исходить из того, что сопроводительные письма необходимы лишь в случаях, когда в них содержатся какие-либо пояснения к прилагаемому документу.

Подразделение конфиденциального делопроизводства наряду с руководителями соответствующих подразделений должно осуществлять контроль за соответствием документов перечням издаваемых конфиденциальных документов. Необходимость такого контроля обусловлена тем, что составители документов нередко допускают отступления от перечней. Эти отступления осуществляются по следующим направлениям:

– завышение или занижение грифа конфиденциальности документов;

– проставление грифа конфиденциальности на документах, не содержащих конфиденциальных сведений;

– необоснованное включение конфиденциальной информации в документы и превращение тем самым открытых документов в конфиденциальные;

– неправильное адресование документов;

– непроставление грифа конфиденциальности на документах, содержащих конфиденциальную информацию.

Завышение или занижение грифа конфиденциальности документов осуществляется составителями документов механически или из-за плохого знания перечней издаваемых конфиденциальных документов.

Проставление грифа конфиденциальности на документах, не содержащих конфиденциальной информации, т.е. необоснованное засекречивание документов, также иногда осуществляется по указанным причинам, но чаще всего происходит с целью избежать гласности, оградить себя от критики, скрыть недостатки и даже преступные деяния. Делается это и для придания "веса" документу, обеспечения дополнительной гарантии его сохранности при пересылке.

Засекречивание документов за счет включения в них не вызываемой необходимостью конфиденциальной информации осуществляется либо с целью получения перечисленных в предыдущем абзаце преимуществ, либо для перестраховки составителя документа, старающегося оградить себя от возможных претензий и поэтому включающего избыточную информацию на всякий случай, либо в силу слабой компетенции составителя в излагаемом вопросе, незнания, какой информацией располагает корреспондент.

Следует иметь в виду, что засекречивание документов производится иногда по формальному признаку – при ответах или ссылках на конфиденциальные документы, что также необоснованно, т.к. гриф конфиденциальности должен определяться степенью конфиденциальности информации, содержащейся только в издаваемом документе (за исключением сопроводительных писем).

Неправильное адресование документов происходит также из-за плохого знания перечней или невнимательности и заключается в проставлении в документе адресата, к которому документ не имеет отношения, а следовательно, не должен ему направляться, либо в перечислении на каждом экземпляре документа всех адресатов, которым направляется документ, в случаях, когда одни адресаты не должны знать, что данный документ направлен другим адресатам, и поэтому требуется их раздельное проставление на соответствующих экземплярах документа.

Непроставление грифа конфиденциальности на документах, содержащих конфиденциальную информацию, тоже чаще всего имеет своей причиной невнимательность или плохое знание перечней издаваемых конфиденциальных документов, хотя бывают случаи сознательного необоснованного незасекречивания документов. Поскольку такие документы создаются в подразделении открытого делопроизводства, контроль за их изданием должен возлагаться не на подразделение конфиденциального делопроизводства, а на другие подразделения службы безопасности.

Необходимо иметь в виду, что перечисленные направления нарушения конфиденциальности документов могут быть вызваны и недостаточной полнотой и конкретностью перечней издаваемых конфиденциальных документов, поэтому следует проводить систематический анализ их качества.

3.2.3.Оформлениеиздаваемых конфиденциальныхдокументов

Официальные конфиденциальные документы должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. Чертежно-графические документы оформляются в соответствии с нормами, существующими для систем проектной, конструкторской и технологической документации, при этом оформление конфиденциальных документов отличается от оформления открытых документов только проставлением грифа конфиденциальности и номеров экземпляров. Текстовые документы оформляются по установленным правилам оформления различных систем управленческой документации. Самой многочисленной по составу и объему документов, присущей всем организациям[12], независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, является система организационно-распорядительной документации, применяемая для фиксации решений административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций. Порядок оформления конфиденциальных организационно-распорядительных документов в значительной степени совпадает с правилами оформления открытых документов, но вместе с тем имеет и существенные отличительные особенности.

С учетом того, что порядок оформления организационно-распорядительных документов, по сравнению с порядком оформления документов, входящих в другие системы управленческой документации, с одной стороны, является наиболее сложным, а, с другой стороны, в значительной мере применим к этим системам, в данном подразделе рассматривается именно этот порядок.

Состав организационно-распорядительных документов определен Общероссийским классификатором управленческой документации и Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Значительная их часть используется для отображения (фиксирования) информации, составляющей коммерческую и служебную тайну.

В конфиденциальных и открытых организационно-распорядительных документах используются следующие элементы оформления, называемые реквизитами:

1 – Государственный герб Российской Федерации;

2 – герб субъекта Российской Федерации;

3 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

4 – код организации;

5 – код формы документа;

6 – наименование организации;

[12] В данном подразделе вместо "предприятия" употребляется "организация" с тем, чтобы не корректировать установленные наименования реквизитов документов.

7 – справочные данные об организации;
8 – наименование вида документа;
9 – дата документа;
10 – регистрационный номер документа;
11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
12 – место составления или издания документа;
13 – адресат;
14 – гриф утверждения документа;
15 – заголовок к тексту;
16 – текст документа;
17 – отметка о наличии приложения;
18 – подпись;
19 – гриф согласования документа;
20 – визы согласования документа;
21 – печать;
22 – отметка о заверении копии;
23 – отметка об исполнителе;
24 – идентификатор электронной копии документа;
25 – отметка о поступлении документа в организацию;
26 – резолюция;
27 – отметка о контроле;
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Кроме того, только в конфиденциальных документах дополнительно используются следующие реквизиты:
29 – гриф ограничения доступа к документу;
30 – номер экземпляра документа;
31 – отметки о размножении документа.

Реквизиты 1 – 9, 11 – 12, 14 – 16, 18 – 22, 24, 26 – 28 в конфиденциальных документах оформляются так же, как и в открытых. Оформление других общих реквизитов имеет определенные различия.

Реквизиты 1 – 24, 29 – 30 оформляются на стадии изготовления документов, реквизит 25 – на стадии поступления, реквизит 31 – на стадии размножения, реквизиты 26 – 28 – на стадии исполнения.

Состав реквизитов конкретных документов определяется видом этих документов, а также организационно-правовой формой организации. Набор установленных для конкретных видов документов реквизитов, расположенных в определенной последовательности, называется типовым формуляром вида документа. Отсутствие или неправильное оформление того или другого реквизита нередко приводит к лишению документа юридической силы. Поэтому, помимо состава реквизитов, установлены и требования к оформлению каждого реквизита.

Часть реквизитов документов воспроизводится на бланках, которые являются обязательными для организационно-распорядительных документов, за исключением отдельных видов внутренних документов (докладные и объяснительные записки, справки, заявления и др.), составляемых не на бланке.

Установлены три вида бланков: общий бланк для изготовления любого вида документа, кроме письма, бланк письма и бланк конкретного вида документа, кроме письма. При этом наряду с бланками организаций допускается создание бланков структурного подразделения и должностного лица, которые могут проектироваться в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Бланки бывают двух типов: с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации (гербовые бланки) и без изображения гербов (простые бланки). Воспроизводить Государственный герб Российской Федерации на бланке имеют право федеральные органы государственной власти, иные государственные органы и организации, а также органы и организации независимо от форм собственности, наделенные отдельными государственно-властными полномочиями. Изготовление бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

Другие организации должны издавать документы на простых бланках. Простые бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

Гербовые и простые бланки могут иметь два основных формата – А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм) и два варианта расположения реквизитов на них – угловой и продольный. Допускается также использование бланков форматов А3 (297х420 мм) и А6 (105х148 мм). Бланки следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

На всех видах гербовых бланков в зависимости от учредительных документов организации воспроизводятся реквизиты 1 или 2. При этом реквизит 3 (при его наличии) не воспроизводится.

На всех видах простых бланков воспроизводится реквизит 3 (при наличии).

Кроме того, на гербовых и простых бланках воспроизводятся:

– на общем бланке – реквизит 6;

– на бланке письма – реквизиты 4, 6, 7 и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 9, 10, 11, 13, 15, 29;

– на бланке конкретного вида документа, кроме письма, – реквизиты 5, 6, 8, 12 и ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 9, 10, 12, 15, 29.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 6, 7, 12 воспроизводятся на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного варианта.

Реквизиты 1, 2, 3 должны быть расположены над серединой реквизита 6. Реквизит 6 допускается располагать на уровне реквизита 3.

Реквизиты 6, 7, 8, 12, ограничительные отметки для реквизитов 9, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются или центрованным способом, при котором начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов, или флаговым способом, при котором каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

Размеры полей документа должны быть: верхнего – не менее 15 мм, нижнего – не менее 20 мм, левого – не менее 27,5 мм правого – не менее 10 мм. Размеры левого поля иногда уменьшают, но это приводит к тому, что после подшивки документа в дело текст, примыкающий к границе поля, или зашивается, или становится неудобным для чтения.

Конфиденциальные документы печатаются, как правило, на одной стороне листа. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посредине верхнего поля листа.

Из реквизитов, не входящих в бланк документа, часть воспроизводится в процессе печатания проектов документов, часть – в процессе оформления проектов документов, часть – на стадии обработки изданных и поступивших документов.

При оформлении реквизитов, включенных в бланк, и воспроизводимых на стадии изготовления документов, должны соблюдаться следующие требования.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводятся в соответствии с уставом организации. Эмблема представляет собой символическое изображение, отражающее направление деятельности организации. На бланках документов коммерческих организаций в качестве эмблемы обычно воспроизводятся обозначения, отличающие товары и услуги одних юридических лиц от товаров и услуг других юридических лиц. Право на товарный знак (знак обслуживания) установлено Законом "Об акционерных обществах", порядок использования определен Законом "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров".

Код организации должен проставляться по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации – автора документа должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах (уставе, положении, свидетельстве о регистрации). Если организация по учредительным документам имеет и сокращенное наименование, то оно помещается ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводится, если оно закреплено в уставе организации, и располагается ниже наименования на русском языке.

При наличии вышестоящей организации она указывается над наименованием данной организации в сокращенном, а при его отсутствии – в полном виде.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывается в том случае, если они являются автором документа, и располагается ниже наименования организации.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. В письме наименование вида документа не указывается.

Дата документа является дата его подписания, а для документа, требующего утверждения, – дата утверждения. Дата проставляется лицом, подписывающим (утверждающим) документ. При подготовке проекта документа может печататься обозначение месяца и года. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания (утверждения). При этом если документ подписывается, то проставляется только одна, наиболее поздняя дата подписания, если документ утверждается, то проставляются даты каждого утверждения. Исключение составляют протокол, датой которого является дата заседания, и акт, датой которого является дата совершения действия.

Дата документа оформляется арабскими цифрами, разделенными двумя разграничительными точками, в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц проставляются двумя парами цифр. Если они выражаются однозначной цифрой, то перед ней ставится 0. Год обозначается четырьмя цифрами. В итоге дата может иметь следующие варианты обозначения: 07.10.2003, 12.08.2003, 03.01.2003, 14.11.2003.

Допускается оформление даты в последовательности, предусмотренной международными нормами: год, месяц, день месяца, например: 2003.05.25.

В нормативных и финансовых документах обычно используется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 апреля 2003 г.

Дата документа не должна отождествляться с датами, проставляемыми при визировании, согласовании, поступлении, рассмотрении и при других стадиях оформления и обработки документа.

Регистрационный номер документа является его порядковый цифровой номер. Регистрационным номером конфиденциального документа является номер, присвоенный ему по журналу учета изданных документов, который проставляется на документе на стадии подготовки его проекта. Регистрационный номер конфиденциального документа проставляется на документе на первом листе в определенном для него месте, на последнем листе в реквизите "Отметка об исполнителе", на остальных листах в середине нижнего поля. При этом на всех листах, кроме первого, рядом с номером проставляется аббревиатурой гриф конфиденциальности документа, например: 1СК (строго конфиденциально), 4 ДСП (для служебного пользования) и др. На первом листе гриф конфиденциальности рядом с номером не проставляется, поскольку содержится в реквизите "Гриф ограничения доступа к документу".

В конфиденциальных распорядительных документах (постановлениях, приказах, распоряжениях), а также в протоколах регистрационный номер, присвоенный им по журналу учета изданных документов, на первом листе проставляется, как и на других листах, кроме последнего, посредине нижнего поля, а на площади, отведенной под реквизит "Регистрационный номер документа", проставляется номер, присвоенный им по соответствующему журналу учета изданных кон-

фиденциальных распорядительных документов и протоколов (см. главу 4).

Если документ составлен несколькими организациями, то его регистрационный номер состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Такой регистрационный номер проставляется только на первом листе документа, на остальных указывается номер, присвоенный по месту печатания проекта документа.

Проставление регистрационного номера и грифа конфиденциальности на всех листах изданного конфиденциального документа необходимо для того, чтобы в случаях, когда документ по каким-либо причинам окажется разрозненным, можно было установить по номеру и грифу конфиденциальности принадлежность отдельных листов к определенному конфиденциальному документу и тем самым предупредить случайное уничтожение листов или несанкционированное ознакомление с ними.

Ссылканарегистрационныйномеридатудокумента включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Этот реквизит переписывается из бланка инициативного документа, поступившего на предприятие. Следует иметь в виду, что на поступивший конфиденциальный документ ответный документ может быть либо конфиденциальным (с совпадением или разностью в грифе конфиденциальности с инициативным документом), либо открытым, точно так же, как и на поступивший открытый документ ответный документ может быть открытым или конфиденциальным, т.к. гриф конфиденциальности определяется, как уже отмечалось, степенью конфиденциальности сведений, содержащихся только в ответном документе независимо от поступившего. Если ответ дается на конфиденциальный документ, то в ссылке на регистрационный номер к нему аббревиатурой добавляется гриф конфиденциальности, например: На № 14 КТ от 12.04.2003.

Место составления или издания документа необходимо указывать только в тех случаях, когда затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания должно указываться в соответствии с принятым административно-территориальным делением, при этом сокращения могут быть только общепринятыми: г. (город), пос. (поселок) и др.

Гриф ограничения доступа к документу включает:

– гриф конфиденциальности документа, который указывается полностью (без аббревиатур и сокращений) и без кавычек, например: Конфиденциально, Строго конфиденциально, Для служебного пользования;

– срок конфиденциальности документа (проставляется при необходимости, по усмотрению предприятия, под грифом конфиденциальности);

– пометку "Лично", проставляемую в случае необходимости при адресовании документа должностному лицу ниже реквизита "Номер экземпляра документа".

Пометка "Лично" имеет двоякое содержательное значение: указание на необходимость первоначального рассмотрения документа лицом, которому он адресован (в этом значении пометка не имеет отношения к грифу ограничения доступа к документу, может проставляться как на конфиденциальных, так и на открытых документах), и указание на возможность работы с документом или его последующего переадресования только лицом, которому он адресован, что является составной частью ограничения доступа к документу. Для различения значений этой пометки в первом названном значении она проставляется под адресатом (в скобках без кавычек), во втором значении – над адресатом (без скобок и кавычек). Во втором значении пометка проставляется и на пакете, в котором пересылается документ, а пакет вскрывается только лицом, которому он адресован.

Номерэкземплярадокумента проставляется в конфиденциальных документах в целях предотвращения или по меньшей мере своевременного обнаружения утраты экземпляра документа, следствием которой нередко является утечка содержащихся в нем конфиденциальных сведений. Для этого нужно знать, сколько экземпляров было издано и как осуществляется движение каждого экземпляра, где он находится на тот или другой период времени. Реквизит оформляется следующим образом. Экз. № (без кавычек) с проставлением на каждом экземпляре его номера. Если документ подготовлен в одном экземпляре, то проставляется: Экз. единственный. Реквизит помещается на первом листе ниже срока конфиденциальности, а при отсутствии срока конфиденциальности – под грифом конфиденциальности.

Адресат включает указание получателя документа. Адресатами могут быть организации, их структурные подразделения, должностные лица. Физические лица применительно к конфиденциальным документам адресатами быть не должны, поскольку не могут в силу разных причин в должной мере обеспечить сохранность и конфиденциальность документов.

При адресовании документа в другие организации обязательно указывается в именительном падеже наименование организации. Если известно структурное подразделение организации, имеющее непосредственное отношение к данному документу, то оно также указывается в именительном падеже, например:

АООТ "Изумруд"
Отдел снабжения

При адресовании документа должностному лицу, являющемуся одним из руководителей организации, в дательном падеже указывается должность с включением наименования организации, инициалы и фамилия, например:

Председателю правления
Российско-финско-шведского
совместного предприятия
"СОФИС"
В.М. Бушуеву

При адресовании документа руководителю подразделения организации сначала в именительном падеже указывается наименование организации, затем в дательном падеже должность руководителя подраз-

деления с включением наименования подразделения, его инициалы и фамилия, например:

Российско-финско-шведское
совместное предприятие
"СОФИС"
Начальнику финансового
отдела
К.М. Столярову

Если известен конкретный сотрудник подразделения, непосредственно занимающийся решением содержащегося в документе вопроса, то документ следует адресовать ему. Должность, инициалы и фамилия сотрудника указываются в дательном падеже под названием структурного подразделения, например:

АОЗТ "Прогресс"
Отдел маркетинга
Старшему экономисту
А.А. Иванову

Если документ направляется в несколько однородных (обычно подчиненных) организаций, то они указываются обобщенно, например:

Директорам магазинов

При адресовании документа разовым корреспондентам следует проставлять их почтовый адрес, поскольку сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства, отправляющий документ, может не знать почтового адреса получателя. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы власти и постоянным корреспондентам.

В документе должно содержаться не более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, и на каждом экземпляре документа проставляется адресат, которому направляется данный экземпляр. Такой же порядок адресования должен быть в случаях, когда каждый адресат не должен знать, кому еще направлен данный конфиденциальный документ. Все адресаты, если их не более четырех, проставляются на экземпляре, остающемся в организации.

Внутренние документы адресуются должностному лицу, при этом если документ адресуется одному из руководителей организации, то наименование организации может указываться кратко или не указываться вообще, например:

Зам. генерального директора
[общества]
В.Е. Сидорову

При адресовании внутреннего документа руководителю подразделения организации наименование подразделения, включаемое в название должности, указывается полностью.

Грифутверждениядокумента проставляется на документах, предусмотренных нормативными актами.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: должностным лицом (должностными лицами) или при необходимости дополнительных предписаний и разъяснений специально издаваемым распорядительным документом (постановлением, приказом) либо протоколом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
АОЗТ "Пластмассы"
Личная подпись И.И. Иванов
05.04.2003

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН или УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ (без кавычек и двоеточия), согласованного с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например применительно к положению:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АОЗТ "Болшевский текстиль"
от 12.03.2003 № 12 СК

Применительно к правилам:

УТВЕРЖДЕНЫ
Протоколом общего собрания
акционеров АОЗТ "Изумруд"
от 31.04.2003 № 1 К

Если документ утверждается несколькими должностными лицами, то он печатается не на бланке. В состав должностей утверждающих лиц включаются полные наименования организаций, и грифы утверждения располагаются на одном уровне в пределах площади, отведенной под продольный вариант расположения реквизитов 48.

Заголовоккэтексту является кратким содержанием документа. Он ускоряет процесс регистрации документа и работу с ним, т.к. дает возможность без чтения текста вносить в учетные формы краткое содержание документа и в некоторых случаях направлять документ на исполнение.

Заголовок должен согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос: о чем (о ком)? "Об изменении...", "О выделении..." и т.д., за исключением некоторых видов документов, заголовок которых должен отвечать на вопрос: чего (кого)? К таким документам относятся: штатное расписание, должностная инструкция, правила, устав, акт, структура и штатная численность.

В заголовке протокола указывается наименование мероприятия (совещания, заседания, общего собрания) и органа, проводящего мероприятие (экспертной комиссии, трудового коллектива, правления и др.). Вопрос (вопросы), которому посвящено мероприятие, указывается не в заголовке, а в тексте.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться, поскольку такие тексты малы по объему и по ним быстро можно определить содержание документа. Не имеют, как правило, заголовка и распоряжения, оформляемые на бланке формата А4.

Текст документа составляется на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. В коммерческих организациях текст документа может составляться и на иных языках, предусмотренных договорами между организациями.

Текст документа составляется только на русском языке при направлении документов:

– в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

– в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Текст документа должен быть максимально кратким, точным, однозначно понимаемым, исключающим повторы, лишние фразы, лишнюю информацию, но в то же время содержащим всю полноту необходимой информации, которая должна быть достоверной и достаточной для принятия по ней соответствующих решений. Документ, как правило, должен быть посвящен одному, а не нескольким вопросам, что позволяет не только сокращать время на его обработку и исполнение, но и предотвращать необоснованное ознакомление с конфиденциальной информацией, не относящейся к сфере деятельности того или другого пользователя документа. Применяемые в тексте сокращения слов и словосочетаний должны быть общепринятыми, понятными пользователям документа.

Тексты конфиденциальных документов оформляются в виде связного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается обоснование существа излагаемого вопроса, т.е. указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) части содержатся решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, в приказах – распорядительную часть без констатирующей.

Документы, составленные на основании других документов, должны иметь в тексте ссылку на них или содержать приписку "Основание" с указанием в тексте или приписке наименования документа, наименования организации-автора документа, даты, номера, заголовка документа. Если основанием является конфиденциальный документ, то к номеру документа добавляется аббревиатурой его гриф конфиденциальности.

Текст большого по объему документа, затрагивающего разные аспекты излагаемого вопроса, следует разделять на разделы, подразделы, а в их пределах при необходимости на пункты и подпункты. Все эти составные части нумеруются арабскими цифрами, каждая часть, помимо своего номера, содержит номера соответствующих частей более высоких ступеней деления, разделенных точками. Так, самый низкий по ступени деления номер подпункта включает в последовательности номера раздела, подраздела, пункта и свой порядковый номер, например: 1.2.8.1.

Установлены следующие формы изложения текста.

В приказах и распоряжениях изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю").

В постановлениях и решениях коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", постановили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц (положение, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "инженер выполняет обязанности", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах могут использоваться следующие формы изложения:

– от первого лица единственного или множественного числа ("прошу выделить", "направляем на рассмотрение");

– от третьего лица единственного числа ("акционерное общество считает возможным").

В документах, адресованных руководству данной организации, текст излагается от первого лица единственного или (если документ подписывается несколькими лицами) множественного числа ("прошу", "считаем необходимым").

Если текст документа оформляется в виде таблицы, то графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается на двух и более листах, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на всех листах, начиная со второго, воспроизведены только номера этих граф. Если таблицы приводятся в связном тексте документа, то каждая из них, кроме того, должна иметь заголовок, над которым справа пишется: Таблица (без кавычек) и указывается ее порядковый номер (без знака "№"). Если в тексте имеется одна таблица, то она не нумеруется и слово "Таблица" не печатается. На все таблицы должны делаться ссылки по тексту документа.

Для однотипных конфиденциальных документов допускается изготавливать их типовые формы, представляющие собой бланки с трафаретным текстом,

содержащим постоянно повторяющуюся открытую информацию и имеющим в соответствующих местах пропуски для последующего внесения конфиденциальной информации, как правило, количественного характера, индивидуальной для каждого конкретного документа. Трафаретные тексты существенно сокращают время на подготовку конкретных документов, так как они в большинстве случаев исключают необходимость составления черновика документа, и документ составляется не полностью, а лишь в незначительной по объему его переменной составляющей. Такие тексты улучшают структуру, стиль документов, ускоряют восприятие информации за счет фиксированного постоянного ее расположения, а также в определенной мере предотвращают включение в документы избыточной конфиденциальной информации, поскольку ставят исполнителя в жесткие рамки наполнения документа информацией.

Отметкаоналичииприложения к конфиденциальному документу оформляется разными способами в зависимости от того, названо приложение в тексте или нет и конфиденциальное оно или открытое.

Если приложение (как конфиденциальное, так и открытое) названо в тексте, то в отметке о наличии приложения оно не указывается, если не названо – указывается.

Кроме того, если приложение конфиденциальное, то в отметке о наличии приложения проставляются его учетный номер и гриф конфиденциальности (полностью), номер (номера) экземпляров, количество листов в экземпляре; если приложение открытое – количество листов в экземпляре и количество экземпляров. Проставление учетного номера обусловлено тем, что, как уже отмечалось, каждое конфиденциальное приложение регистрируется за самостоятельным номером, проставление грифа конфиденциальности необходимо потому, что приложения могут быть с разными грифами и без них, проставление номера экземпляра диктуется требованием поэкземплярного учета документов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

С учетом изложенного отметка о наличии приложения может быть оформлена следующим образом:

Приложение: №16 для служебного пользования, экз. № 2 на 6 л.

или

Приложение: 1. Справка о реализации продукции, №17 строго конфиденциально, экз. № 1, 2 на 10 л. каждый.
2. Акт о списании бракованных изделий на 3 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то в конце отметки о его наличии это оговаривается, например: в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа пишется: Приложение (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера и грифа конфиденциальности, например:

Приложение
к приказу председателя правления
от 14.04.2003 № 7СК

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на каждом из них проставляется порядковый номер: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Допускается слово "Приложение" печатать прописными буквами и перед его порядковым номером ставить знак №.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и ее расшифровки.

Документы подписываются должностными лицами организации, определяемыми учредительными документами или приказами по организации. Право подписи закрепляется в перечне издаваемых конфиденциальных документов.

В зависимости от вида и назначения документа он подписывается одним или несколькими должностными лицами одной или нескольких организаций.

Если документ составлен на бланке, то наименование должности дается сокращенное, например:

Генеральный директор	*личная подпись*	*И.К. Иванов*

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, то их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель правления	*личная подпись*	*В.М. Бушуев*
Главный бухгалтер	*личная подпись*	*В.М. Коновалова*

Если документ подписывается лицами нескольких организаций, то он печатается не на бланке, в реквизит "Подпись" включаются полные наименования организаций, подписи располагаются на одном уровне, например:

Генеральный директор АОЗТ "Азот"	*Генеральный директор АОЗТ "Полиметаллы"*
личная подпись И.И. Иванов	*личная подпись С.С. Сидоров*

При подписании документа, составленного комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии *личная подпись* *Ю.Н. Трифонов*

Члены комиссии *личная подпись* *В.А. Аксенов*
личная подпись *Н.И. Барышников*
и т.д. (в алфавитном порядке)

Если на проекте документа заготовлена подпись одного должностного лица, а документ подписывается другим должностным лицом, то обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и расшифровка его фамилии. Исправления могут вноситься печатным или рукописным способом. При этом не допускается ставить предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

Грифсогласованиядокументадолжен, как правило, применяться при согласовании документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, а также с коллегиальными органами данной организации, включая общественные (общее собрание, комиссия и др.). Согласование имеет целью подтверждение необходимости издания документа, правильности изложения вопросов и соответствия их действующим нормативным актам.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (с указанием полного наименования организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
Префект Южного
административного
округа г. Москвы
личная подпись *П.П. Бирюков*
11.05.2003

При необходимости согласования документа с несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне или составляется лист согласования с указанием на нем наименования документа, о чем в документе на месте проставления грифа согласования делается отметка: Согласовано, см. лист согласования.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и другими документами, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо АООТ "Изумруд"
от 26.04.2003 № 16 СК

Согласование производится, как правило, после подписания документа.

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левой стороны документа.

Визы согласования документа применяются при согласовании проекта документа с подразделениями данной организации. Как и грифом согласования, визами подтверждается возможность издания документа, объективность включения в него информации, отсутствие в документе ошибочных положений, соответствие его правовым актам и ранее принятым решениям, техническая и экономическая обоснованность предлагаемых мер и др.

При визировании проекта документа должна соблюдаться определенная последовательность: первым визирует проект документа исполнитель, отвечающий за общее содержание документа, вторым – руководитель подразделения, в котором работает исполнитель, затем – должностные лица, интересы (вопросы) которых затрагиваются в документе, потом – юрист на соответствие проекта документа действующим нормативным документам, в том числе данной организации, а также на соответствие вида документа его содержанию. Последним проект документа визирует сотрудник (руководитель) подразделения конфиденциального делопроизводства на предмет наличия и правильности оформления необходимых реквизитов проекта документа и соответствия грифа его конфиденциальности составу содержащейся в проекте документа информации.

Документ, подлежащий визированию, может представляться на подпись соответствующему должностному лицу только при наличии всех необходимых виз.

Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник отдела снабжения
личная подпись *И.Н. Петров*
09.04.2003

При наличии замечаний к проекту документа они излагаются на отдельном листе, прилагаемом к документу, а виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник отдела кадров
личная подпись *А.А. Сидоров*
11.04.2003

Если подлинник документа остается в организации, то визы проставляются на нем в нижней части оборотной стороны последнего листа. Если подлинник отправляется, то визы проставляются в нижней части лицевой стороны остающегося в организации экземпляра. Допускается проставление виз производить на отдельном прилагаемом к документу листе, а также осуществлять по усмотрению организации, полистное визирование документа, включая приложения.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Такие документы предусмотрены специальными нормативными актами и в первую очередь связаны с финансовыми средствами или имеют особое правовое значение. В соответствии с этими специальными нормативными актами в каждой организации целесообразно разработать перечень документов, на которых проставляется оттиск

печати, или делать пометку об этом в графе "Примечание" перечня издаваемых конфиденциальных документов (см. подраздел 3.1), что позволит исполнителям знать, на каких документах должна проставляться печать, сотруднику, ответственному за хранение и использование печати, избегать ошибок при решении вопроса о ее проставлении, а сотруднику подразделения конфиденциального делопроизводства контролировать наличие оттиска печати на соответствующих документах.

Отметкаозаверениикопии проставляется при заверении соответствия неподписанных экземпляров документа подлиннику. Она помещается ниже реквизита "Подпись" и включает: заверительную надпись Верно (без кавычек), должность лица, заверившего экземпляр, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения, например:

Верно
Старший
инспектор личная подпись Н.В. Зотова
14.04.2003

В необходимых случаях, определяемых организацией, допускается заверять неподписанные экземпляры печатью организации.

Отметка об исполнителе конфиденциального документа является своего рода паспортом (формуляром) документа и включает сведения, по которым можно восстановить необходимые учетные данные о документе в случае утраты регистрационной карточки (журнала). В отметке указываются учетный номер и гриф конфиденциальности документа, количество изготовленных экземпляров, фамилия исполнителя документа, фамилия лица, печатавшего документ (если документ печатался не исполнителем), дата печатания документа, например:

14СК
3 экз.
Иванов
печ. Сидорова
12.04.2003

На документах, направляемых в другие организации, целесообразно указывать не только фамилию исполнителя, но и полностью его имя и отчество, а также номер его телефона, что позволяет получателям документа при возникновении вопросов связываться непосредственно с исполнителем.

Отметка располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа.

Идентификаторэлектроннойкопии документа проставляется в случаях, когда документ вводится в память ЭВМ или изготовлен при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отметка может включать наименование файла на машинном носителе и дату, а также другие поисковые данные. Реквизит проставляется в левом нижнем углу каждого листа документа.

4. УЧЕТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. ОБЩИЕТРЕБОВАНИЯКУЧЕТУ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХДОКУМЕНТОВ

Учет конфиденциальных документов является одной из важнейших составных частей конфиденциального делопроизводства. В открытом делопроизводстве вместо термина "учет" употребляется термин "регистрация", которая, согласно Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, представляет собой "запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения". Основная цель регистрации – построение поисковой системы по документам. В конфиденциальном делопроизводстве запись учетных данных о документе не сводится только к фиксированию факта его создания, отправления или получения и является не только основой построения поисковой системы по документам, хотя и то, и другое относятся к целям записи. Важнейшая цель записи учетных данных состоит в обеспечении сохранности конфиденциальных документов и предотвращении таким образом утечки содержащейся в документах информации. Для достижения этого в регистрационных формах необходимо фиксировать не только данные о самом документе, включая количество его экземпляров и листов, поскольку утрата экземпляра или отдельных листов при безучетном их хранении зачастую приводит и к утечке конфиденциальной информации, но и любое движение и местонахождение документа, что позволяет, помимо расширения справочно-поисковых данных о документе, обеспечивать персональную ответственность за его сохранность и качественно проводить проверки наличия документов с целью своевременного обнаружения их возможных утрат. Поэтому применительно к конфиденциальным документам употребляется термин "учет", т.к. он является более емким и не сводится только к фиксированию данных о реквизитах документа.

Учет конфиденциальных документов осуществляется подразделением конфиденциального делопроизводства. В "Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения" записано, что при небольшом объеме документов с грифом (пометкой) "Для служебного пользования" их учет разрешается вести совместно с несекретными документами. Однако формы учета несекретных документов не отражают всех показателей, необходимых для учета документов с грифом "Для служебного пользования", что создает условия для утраты документов. К тому же при совместном учете усложняется работа по регистрации, проведению проверок наличия, поиску, систематизации документов, содержащих служебную тайну. Поэтому оптимальным вариантом является раздельный учет несекретных и с грифом "Для служебного пользования" документов.

Учет документов, содержащих коммерческую тайну, осуществляется отдельно от документов, содержащих служебную тайну.

Учету подлежат все без исключения изготовленные на предприятии и полученные им конфиденциальные документы.

Учет конфиденциальных документов подразделяется на 3 вида: изданных документов, поступивших документов и документов выделенного хранения.

Учет изданных документов охватывает документы, изготовленные на данном предприятии рукописным, машинописным способами или с использованием печатающих устройств ЭВМ, независимо от того, направляются эти документы на другие предприятия или являются внутренними.

Учет поступивших документов охватывает документы, поступившие от других предприятий, за исключением тех из них, которые без присвоения им регистрационного номера по этому виду учета сразу переводятся на учет документов выделенного хранения.

Учет документов выделенного хранения охватывает все документы, не подлежащие подшивке в дела. В открытом делопроизводстве нет такого вида учета. Документы, которые по различным причинам не подшиваются в дела, передаются в библиотеку, технический архив или соответствующие производственные подразделения. В конфиденциальном делопроизводстве в силу того, что оно распространяется не только на управленческую, но и на научно-техническую документацию и учет этой документации осуществляется в одном подразделении, документы, не подлежащие подшивке в дела, ставятся или переводятся на учет документов выделенного хранения. Эти документы можно разделить на две категории. К первой относятся документы, которые по производственным условиям нецелесообразно подшивать в дела. Например, различного рода технологические инструкции, с которыми параллельно работают несколько исполнителей. При подшивке их в дело исполнитель, взявший дело, лишает остальных исполнителей возможности пользоваться необходимыми им инструкциями. Ко второй категории относятся документы, которые по их внешним особенностям невозможно или нецелесообразно подшивать в дела (большого формата, сброшюрованные, чертежно-графические и т.д.). На этот вид учета могут ставиться документы на стадии их создания или получения либо переводиться документы, уже взятые на учет изданных или поступивших документов.

Независимо от вида учета конфиденциальные документы можно учитывать в журналах или карточках. При большом объеме документов целесообразно использовать карточный способ учета, т.к. он сокращает время на поиск документов за счет помещения карточек в соответствующие рубрики картотек, дает возможность осуществлять ручной контроль исполнения документов без изготовления специальных контрольных карточек, ускоряет и повышает качество проведения проверок наличия документов.

При карточном способе учета документов (как и носителей) необходимо вести контрольный журнал, предназначенный для регистрации карточек и обеспечения последовательности проставления их номеров, контроля за местонахождением документов, находящихся в обращении, ускорения их поиска, а также для проставления отметок о проверках наличия документов. Контрольный журнал заводится по каждому виду карточного учета документов. Он имеет следующую форму:

Учетные номера документов	Местонахождение документов	Отметки о проведении проверок наличия документов
1	2	3

В графе 2 напротив соответствующего номера проставляются карандашом фамилия сотрудника, получившего документ, или другое местонахождение документа. При изменении местонахождения документа предыдущая отметка зачеркивается или вытирается и проставляется новая, при этом карточка учета данного документа каждый раз помещается в соответствующую рубрику картотеки. При отработке документа (переводе на другой вид учета, отправлении, подшивке в дело, уничтожении, передаче на архивное хранение) соответствующий номер в контрольном журнале округляется без указания окончательного местонахождения документа. Карточка помещается в картотеку отработанных документов по порядку номеров.

В графе 3 напротив соответствующего номера проставляется дата проведения квартальной проверки наличия документа (см. главу 10).

Вместо контрольного журнала допустимо вести валовую картотеку, формируемую из вторых экземпляров учетных карточек, в которую заносятся данные, предусмотренные для контрольного журнала, но материальные затраты при этом возрастают за счет изготовления вторых экземпляров карточек.

Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов ведутся погодно; не исполненные в текущем году документы подлежат переводу на учет следующего года (кроме распорядительных документов и протоколов) с отметкой об этом в учетных формах текущего года, оформляемой по аналогии с отметкой о перерегистрации носителей: по изданным документам в графе 16, по поступившим – в графе 14. Журнал (картотека) учета документов выделенного хранения ведется непрерывно, номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. Вызвано это тем, что выделенному хранению подлежат, как правило, документы постоянного и долговременного хранения, и их ежегодная перерегистрация привела бы к увеличению трудоемкости обработки документов и созданию сложностей для их пользователей.

Порядок оформления учетных форм документов и внесения исправлений в произведенные в них записи является таким же, как и для учетных форм носителей.

4.2. УЧЕТ ИЗДАННЫХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В предыдущей главе было сказано, что учет изданных конфиденциальных документов осуществляется на стадии подготовки их проектов. Там же была изложена технология учета и дана форма журнала (карточки) учета.

Издаваемые на предприятии конфиденциальные распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения), а также протоколы, помимо учетно-

го номера, должны иметь раздельную по видам тайны ежегодную порядковую нумерацию в пределах каждого из этих видов документов. Для обеспечения последовательности проставления таких номеров, ускорения поиска документов необходимо вести журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов по каждому их виду отдельно. Журнал имеет следующие графы:

Порядковый номер и гриф конфиденциальности	Дата	Учетный номер	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре	Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5	6	7

Если документы издаются с одним грифом конфиденциальности, то в наименовании графы 1 слова "и гриф конфиденциальности" опускаются, рядом с номерами документов гриф не проставляется.

В графе 3 проставляется учетный номер документа, присвоенный ему по журналу учета изданных документов.

Графы 14 обязательны, целесообразность включения граф 57 должна определяться главным образом объемом и характером справочной работы по документам.

4.3. УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между предприятиями в соответствующим образом оформленных запечатанных пакетах. Все поступающие пакеты в момент их получения целесообразно учитывать для того, чтобы можно было обнаружить их возможную утрату до регистрации содержащихся в них документов. Для этого следует вести журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов, который предназначен, кроме того, для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов. Журнал имеет следующие графы:

Дата поступления пакетов	Откуда поступили	Количество пакетов	Подпись лица, доставившего пакеты	Порядковые номера пакетов	Номера и грифы конфиденциальности вложенных в пакеты документов	Учетные номера документов, зарегистрированных по учету поступивших документов	Учетные номера документов, зарегистрированных по учету документов выделенного хранения	Учетные номера возвращенных документов и носителей	Отметка о возврате ошибочно присланных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

При получении пакетов сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства должен:

– проверить на пакете наличие грифа конфиденциальности, соответствие адресата, проставление номеров документов и предприятия-отправителя, целостность упаковки, сохранность прошивки и оттиска печати;

– убедиться, что содержимое пакета не просматривается;

– проверить на пакете и сопроводительном документе на него (реестре и др.) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (если указаны), грифа конфиденциальности;

– расписаться в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости и времени) и печати или специального штампа подразделения конфиденциального делопроизводства.

Если на пакетах указан другой адресат, то они не принимаются. При нарушении оформления пакетов, несоответствии данных на пакете и в сопроводительном документе, повреждении упаковки составляется в двух экземплярах акт, который подписывается сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства и лицом, доставившим пакеты. Второй экземпляр акта направляется отделению связи, доставившему пакет, или предприятию-отправителю пакета, если пакет доставлен минуя отделение связи. Если повреждение пакета дает возможность изъять документ или прочесть его, то об этом сообщается руководителю предприятия, который определяет, принимать пакет или нет.

После проставления подписи за принятые пакеты сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства заполняет графы 13 журнала учета поступивших пакетов, при этом в графе 3 количество пакетов указывается прописью, а лицо, доставившее пакеты, заверяет эти данные своей подписью в графе 4. Это дает возможность обнаружить возможную пропажу пакета за период с момента его регистрации до вскрытия. Затем до вскрытия пакетов заполняются графы 56 журнала. Порядковые номера пакетов ежедневно начинаются с № 1 или проставляются последовательно в течение года. Рядом с номером пакета, имеющего пометку "Лично", пишется слово "лично". Номера и грифы конфиденциальности вложенных в пакет документов проставляются напротив номера соответствующего пакета (при наличии двух и более номеров – столбцом). Если на пакете рядом с номером документа указаны номера экземпляров, то они переносятся в журнал. Вызвано это тем, что номера экземпляров на пакете проставляются, когда их два и более, и если их не переносить в журнал, то в случае утраты какого-то экземпляра в период после вскрытия пакета до регистрации документа обнаружить утрату будет невозможно.

При вскрытии пакетов проверяется соответствие на пакете и документе отправителя и адресата, грифа конфиденциальности, номеров документов, номеров экземпляров документа (если указаны на пакете). Пакеты должны быть развернуты таким образом, чтобы убедиться, что в них не осталось вложений. В документах проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, кроме того, соответствие учетных номеров, грифа конфиденциальности, номеров экземпляров, количества листов прило-

жения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

Пакеты с пометкой "Лично" вскрываются работником, которому они адресованы, или уполномоченным им лицом. По усмотрению лица, вскрывшего пакеты, вышеперечисленные данные проверяются им самим или сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства.

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении учетных номеров, недостаче или излишке листов и экземпляров документа, а также в случае, если документ направлен на данное предприятие ошибочно, руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства и сотрудником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с лицевой стороной пакета (при несоответствии данных на пакете и документе) немедленно направляется отправителю. О недостаче листов или экземпляров сообщается, кроме того, руководителю данного предприятия. Ошибочно присланные документы, лишние листы и экземпляры вместе с актом направляются с сопроводительным письмом в новом пакете отправителю. В графе 10 журнала учета поступивших пакетов производится отметка о возврате с указанием, сколько листов или какие экземпляры и почему возвращаются, номера и даты сопроводительного письма, например: "Три листа (экз. № _____) возвращены как лишние с № 14КТ от 24.05.2003" или (при возврате документа полностью) "Документ возвращен как ошибочно присланный с № 17 ДСП от 26.05.2003". Ошибочно присланные документы могут по согласованию с предприятием-отправителем пересылаться по назначению за их учетными номерами в новых пакетах с вложением в них лицевой стороны пакета предприятия-отправителя. В этом случае в графе 10 журнала учета поступивших пакетов делается отметка о пересылке с указанием предприятия, которому направлен документ, номера и даты сопроводительного письма.

О несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении грифа конфиденциальности или номеров экземпляров отправителю сообщается письмом.

После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается очередной номер, проставляемый в графе 7 журнала учета поступивших пакетов. Одновременно данные о документе заносятся в журнал или карточку учета поступивших конфиденциальных документов, имеющих следующие графы[13]:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата поступления	Вид и заголовок документа	Откуда поступил	Номер и дата издания	Количество листов	
					основного документа	приложений
1	2	3	4	5	6	7

Кому выдан	Количество листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Индекс (номер) дела, номера листов дела	Номер по учету документов выделенного хранения, количество листов	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

В момент регистрации заполняются графы 1–7. В графе 1 проставляются очередной порядковый номер, присвоенный документу, и аббревиатурой гриф конфиденциальности документа. В графе 5 указываются номер, присвоенный документу на предприятии, издавшем документ, и дата подписания (утверждения) документа. Если документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк. Если документ имеет сопроводительное письмо, то в графе 6 проставляется количество листов сопроводительного письма, а в графе 7 количество листов приложений. При этом если все приложения имеют гриф конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, если часть приложений не имеет грифа конфиденциальности, то количество их листов проставляется через + к листам конфиденциальных приложений, например: 8+4 н/с. При поступлении документа в двух и более экземплярах проставляется общее количество листов всех экземпляров.

На самом документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется отметка о поступлении, которая содержит учетный номер, присвоенный документу, гриф конфиденциальности, дату поступления, количество листов. При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество листов сопроводительного письма и через знак "+" общее количество листов всех конфиденциальных приложений. При наличии открытых (неконфиденциальных) приложений количество их листов отражается отдельно через знак "+" с добавлением аббревиатуры "н/с" (несекретные), например:

[13] В дальнейшем вместо журнала и (или) карточки учета поступивших конфиденциальных документов употребляется журнал учета поступивших документов, если не оговаривается особо.

Уч. № 47КТ
19.04.2003
л.л. 1+20+6 н/с

Если отметка проставляется с помощью штампа, то он может иметь следующую форму:

Уч. №	
Дата	
Кол-во листов	

При наличии приложений, кроме отметки о поступлении документа, на первом листе каждого приложения (как конфиденциального, так и открытого) в правом углу нижнего поля проставляется штампом или от руки отметка "К Уч. №____" с указанием номера, присвоенного документу в целом, и аббревиатурой его грифа конфиденциальности. Эта отметка необходима для того, чтобы в случаях получения исполнителем отдельных приложений без сопроводительного письма было видно, что они являются частью поступившего документа, а не изданным данным предприятием документом.

В сброшюрованных документах отметки о поступлении можно проставлять на титульном листе.

Документы, присланные в пакетах с пометкой "Лично", по усмотрению лица, вскрывшего пакет, или передаются для учета сотруднику подразделения конфиденциального делопроизводства, или регистрируются последним в учетных формах со слов лица, вскрывшего пакет. При втором варианте регистрационные данные в штампе на документе проставляет лицо, вскрывшее пакет.

Поступившие машинные носители после занесения их в журнал учета поступивших пакетов регистрируются в журнале учета машинных носителей в порядке, изложенном в подразделе 3.2.1.

Если поступивший документ подлежит выделенному хранению, то ему следует сразу (без регистрации в журнале учета поступивших документов) присваивать очередной порядковый номер по журналу учета документов выделенного хранения (см. далее). Этот номер проставляется на документе, в графе 8 журнала учета поступивших пакетов и в графе 1 журнала учета документов выделенного хранения с одновременным заполнением граф 27 этого журнала, при этом в графе 5 указывается: "П/ж №____ за _____", с проставлением номера и даты поступления пакета, в котором находился документ.

Если на предприятие возвращены без сопроводительного письма отправленные ранее без сопроводительного письма все или часть экземпляров документа, зарегистрированного по любому виду учета, или машинный носитель, то в графе 9 журнала учета поступивших пакетов напротив возвращенного номера вложенного в пакет документа (носителя) проставляется номер, ранее присвоенный документу на данном предприятии с добавлением перед ним индекса И (для изданных документов), П (для поступивших документов), В (для документов выделенного хранения), Н (для носителей). Одновременно в графе 15 журнала учета изданных документов или в графе 11 журнала учета документов выделенного хранения производится запись: "Экз. №___ возвращены, п/ж №___ за _____" с указанием номеров экземпляров, порядкового номера и даты поступления пакета, проставленных в журнале учета поступивших пакетов. В графе 14 журнала учета поступивших документов (под отметкой об отправлении) производится запись: "Возвращен, п/ж №_____ за _____" с проставлением порядкового номера и даты поступления пакета, в котором находился возвращенный документ. Порядок производства отметки о возврате носителя изложен в подразделе 3.2.1.

Если документ (носитель) отправлялся и (или) возвращен с сопроводительным письмом, то он регистрируется за очередным номером в журнале учета поступивших документов. Документ, подлежащий выделенному хранению, переводится затем без сопроводительного письма на учет документов выделенного хранения, а носитель – на учет машинных носителей. Сопроводительное письмо подшивается в дело. Допустимо также в журнале учета поступивших документов регистрировать только сопроводительное письмо, а приложение оформлять как возврат ранее отправленного документа. В обоих случаях в справочных целях на сопроводительном письме следует делать отметку об учетном номере приложения.

4.4. УЧЕТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЫДЕЛЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Учет конфиденциальных документов, подлежащих выделенному хранению, осуществляется в журнале или карточках, имеющих следующие графы[14]:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата регистрации	Вид и заголовок документа	Откуда поступил или каким подразделением разработан	С каких учетных номеров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7

Отправление			Отметка о возврате	Уничтожение		Передача на архивное хранение	
куда отправлен	номера экземпляров	наименование, номер и дата сопроводительного документа		номера экземпляров	номер и дата акта об уничтожении	номер экземпляра	архивный шифр
8	9	10	11	12	13	14	15

[14] В дальнейшем вместо журнала и (или) карточки учета конфиденциальных документов выделенного хранения употребляется журнал учета документов выделенного хранения, если не оговаривается особо.

При значительном объеме документов выделенного хранения чертежно-графические и текстовые документы могут учитываться раздельно, но в однотипных формах учета. В этом случае слова "чертежно-графические" или "текстовые" должны включаться в наименование журнала.

В момент регистрации заполняются графы 1–7.

При регистрации чертежно-графических документов в графе 3 проставляются вид носителя (калька, ватман, синька) и индекс (обозначение) документа.

При взятии на учет документа, переводимого с учета поступивших документов, в графе 4 указывается, откуда поступил документ, в графе 5 – его учетный номер по журналу учета поступивших документов, одновременно в графе 13 журнала учета поступивших документов проставляются номер, присвоенный документу по журналу учета документов выделенного хранения, и количество листов, переведенных на выделенное хранение.

При взятии на учет документа, переводимого с учета изданных документов, в графе 4 указывается подразделение данного предприятия, разработавшее документ, в графе 5 – учетный номер документа по журналу учета изданных документов, в графе 17 журнала учета изданных документов проставляются номер, присвоенный документу по журналу учета документов выделенного хранения, и количество переведенных на выделенное хранение экземпляров.

Взятые на учет выделенного хранения текстовые документы помещаются в обложку и брошюруются (прошиваются), если не имели обложки и не были сброшюрованы, при этом после последнего листа документа помещается лист с заверительной надписью, в которой указывается прописью количество листов в документе, заверяемое подписью (с расшифровкой) лица, составившего заверительную надпись, с проставлением даты. Если в документе имеются литерные, пропущенные номера или вклеенные на листы фотоотпечатки, то они оговариваются в заверительной надписи.

На текстовых документах учетные номера, присвоенные по журналу учета документов выделенного хранения, проставляются в верхнем левом углу обложки и титульного листа (при его наличии). В правом верхнем углу проставляются гриф конфиденциальности и под ним номер экземпляра.

На чертежно-графических документах учетные номера проставляются на каждом листе в местах, отведенных соответствующими стандартами. На присланных документах имеющиеся там номера зачеркиваются тушью тонкими линиями.

На каждый документ заводится карточка учета выдачи по следующей форме.

КАРТОЧКА
учета выдачи конфиденциального документа выделенного хранения

_____
(учетный номер, наименование документа и количество листов в нем)

Кому выдан	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата

5. РАЗМНОЖЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Размножение конфиденциальных документов должно производиться только при действительной служебной необходимости в их дополнительных экземплярах.

Конфиденциальные документы могут размножаться в подразделении конфиденциального делопроизводства или в специальном множительном подразделении предприятия. Размножение (тиражирование) конфиденциальных документов в типографиях методом набора и печатания текста, как правило, не осуществляется главным образом из-за отсутствия потребности в большом тираже.

Предназначенные для размножения документов технические средства (копировально-множительное оборудование, компьютеры, пишущие машинки) должны быть защищены от возможного перехвата возникающих при их работе электромагнитных излучений.

Размножение конфиденциальных документов не должно производиться вперемежку с размножением открытых документов. Во время размножения конфиденциальных документов все, что не имеет отношения к их размножению, должно быть убрано с рабочих мест, используемых при размножении, доступ посторонних лиц в помещение, в котором производится размножение, не разрешается.

При возникновении в процессе размножения листов брака они помещаются в специальную папку.

Разрешение на размножение документов могут давать по усмотрению руководителя предприятия руководители соответствующих структурных подразделений самостоятельно либо совместно с руководителем службы безопасности (подразделения конфиденциального делопроизводства) предприятия. Подписанный руководителем предприятия список лиц, имеющих право давать разрешение на размножение конфиденциальных документов, должен находиться в множительном подразделении.

Документы, поступившие из других предприятий, могут размножаться только с письменного разрешения издавших их предприятий.

Размножение документов производится в форме изготовления дополнительных экземпляров, снятия копий с документов и производства выписок из документов.

Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого должно производиться размножение. Этот экземпляр не должен в последующем направляться на другие предприятия, он подшивается в дело или переводится на учет документов выделенного хранения. Разрешение оформляется следующим образом: "Размножить в ____ экз. Должность (должности) лиц, разрешающих размножение документа, подпись (подписи), дата". При размножении поступившего документа дополнительно делается ссылка на номер и дату разрешения.

При невозможности оформления разрешения на размножение на самом документе оно оформляется в форме учета данного документа.

При размножении документов в специальном множительном подразделении их передача на размножение производится специально назначенному для размножения конфиденциальных документов лицу под его подпись в форме учета или карточке выдачи документа.

Подлежащие размножению документы регистрируются в подразделении конфиденциального делопроизводства или в специальном множительном подразделении (по месту размножения) в журнале учета размножения конфиденциальных документов, имеющего следующие графы:

Учетный номер, гриф конфиденциальности и дата документа	Количество или номера листов (пунктов)	Размножено экземпляров	Дата размножения
1	2	3	4

Учетные номера, присвоенные копиям и выпискам	Количество листов брака	Подпись об уничтожении бракованных листов, дата	Подпись сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства за получение изготовленных экземпляров, дата
5	6	7	8

При поступлении документа на размножение заполняются графы 1–2 журнала. В графе 1 гриф конфиденциальности проставляется аббревиатурой. В графе 2 указывается общее количество листов документа.

Если размножается документ, изданный данным предприятием, то в процессе размножения номер экземпляра документа, с которого осуществляется размножение, на размноженных экземплярах не воспроизводится. При размножении поступивших документов номер экземпляра воспроизводится.

Учетный номер, присвоенный документу, сохраняется на размноженных экземплярах.

После размножения документа заполняются графы 3, 4 и (при наличии брака) 6, 7 журнала учета размножения конфиденциальных документов. В графе 3 указывается общее количество размноженных экземпляров без проставления их номеров. В графе 6 отражается общее количество листов брака без перечисления их номеров. Эти листы уничтожаются с помощью бумагорезательной машины или разрываются и помещаются в опечатанную урну, после чего работник, производивший размножение документа и уничтожение бракованных листов, расписывается в графе 7 с проставлением даты.

Графа 8 включается в журнал и заполняется в случаях, когда размножение производится в специальном множительном подразделении. Подпись за возврат документа, с которого производилось размножение, проставляется в учетной форме, по которой осуществлялась его передача в специальное множительное подразделение.

На размноженных экземплярах работник подразделения конфиденциального делопроизводства проставляет их номера. При этом если документ был издан данным предприятием, то номера размноженных экземпляров продолжают номера ранее изготовленных экземпляров, если документ был издан другим предприятием, то на размноженных экземплярах их номера проставляются дробно: в числителе на всех экземплярах остается номер, присвоенный предприятием, издавшим документ, а в знаменателе на каждом экземпляре проставляется присвоенный ему порядковый номер, начиная с № 1.

На каждом размноженном экземпляре в реквизите "Отметка об исполнителе" проставляется только учетный номер, присвоенный документу при его издании, независимо от места издания, фамилия, имя, отчество исполнителя и его рабочий телефон (если проставлен на размножаемом экземпляре).

На экземпляре, с которого производилось размножение, под разрешением на размножение работник подразделения конфиденциального делопроизводства производит запись: "Размножено ____ экз. с № _____ по № ____", которая заверяется его подписью с проставлением даты.

Если размноженные экземпляры не воспроизводят подпись, то они удостоверяются печатью предприятия или подразделения конфиденциального делопроизводства, которая проставляется с захватом части слова, обозначающего должность лица, подписавшего документ.

При размножении документов, зарегистрированных в журнале учета изданных документов, количество размноженных экземпляров проставляется в графе 6 ниже ранее проставленных через знак "+".

При размножении документов, зарегистрированных по журналу учета поступивших документов, отметка о размножении производится в графах 6, 7 ниже проставленных листов и оформляется следующим образом: "Размножено _____ экз.".

При размножении документов, зарегистрированных в журнале учета документов выделенного хранения, отметка о размножении производится в графе 6. Номера размноженных экземпляров проставляются следом за ранее проставленными номерами. Размноженные экземпляры отделяются от ранее проставленных знаком "+".

Размножение конфиденциальных документов в форме снятия копий осуществляется в случаях, когда документы подшиты в дело и сняты с учета по журналам (карточкам) учета этих документов. Технология изготовления копий документов аналогична технологии изготовления дополнительных экземпляров, кроме следующих особенностей.

Разрешение на изготовление копий оформляется записью: "Снять копию в ____ экз.".

Копии документа присваивается отдельный учетный номер – очередной порядковый номер по журналу учета изданных документов, независимо от того, по какому виду учета (изданных или поступивших документов) зарегистрирован документ, с которого снимается копия. Присвоенный копии учетный номер проставляется на всех листах копии посредине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности (на последнем листе – в реквизите "Отметка об исполнителе"). В реквизите "Дата и номер документа" на копии сохраняются прежние данные.

На первом листе копии над реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется слово КОПИЯ. Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется полностью, как во вновь создаваемых документах.

Ниже реквизита "Подпись" на копии документа проставляется слово "Верно", которое заверяется подписью лица, производившего снятие копии, с указанием его должности, инициалов и фамилии, а также даты заверения. Если копия пересылается на другие предприятия, то на ней дополнительно проставляется печать предприятия или подразделения конфиденциального делопроизводства.

Экземпляры копии имеют самостоятельную нумерацию, начиная с № 1.

На экземпляре документа, с которого снималась копия, под разрешением на снятие копии работником подразделения конфиденциального делопроизводства производится запись "Снята копия в ____ экз. за уч. № ___", которая заверяется его подписью с проставлением даты.

В журнале учета размножения конфиденциальных документов дополнительно заполняется графа 5.

Заполнение граф журнала учета изданных документов при снятии копий производится аналогично заполнению на вновь создаваемые документы.

Технология производства выписок из конфиденциальных документов имеет следующие особенности.

Выписки могут производиться с документов, как не подшитых, так и подшитых в дела, а также с документов выделенного хранения.

Разрешение на изготовление выписки оформляется записью: "Размножить л.л. (п.п.) _____ в _____ экз.".

Выпискам присваивается отдельный учетный номер – очередной порядковый номер по журналу учета изданных документов, независимо от того, по какому виду учета зарегистрирован документ, из которого производится выписка. Проставление учетного номера на выписке осуществляется аналогично проставлению его на копии.

На первом листе выписки после заголовка документа проставляется слово ВЫПИСКА.

Выписка имеет собственную нумерацию листов и экземпляров. Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется полностью.

Отметки о производстве и заверении выписки оформляются, как и в копии, с заменой в отметке о производстве слов "Снята копия" на слова "Произведена выписка".

В журнале учета размножения конфиденциальных документов в графе 2 перед производством выписки проставляются номера листов или пунктов, с которых производится выписка (например, л.л. 7 – 9 или п.п. 4, 6 – 8), а в графе 5 после производства выписки – учетный номер выписки, остальные графы заполняются, как и при других формах размножения.

Заполнение граф журнала учета изданных документов при производстве выписок осуществляется аналогично заполнению на вновь создаваемые документы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В открытом делопроизводстве документооборот предприятия определяется как движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки[15].

В соответствии с этим определением движение поступивших документов начинается с момента их получения, однако до регистрации документы проходят стадии предварительного рассмотрения, распределения, определения состава документов, не подлежащих регистрации, доклада документов руководству, передачи части из них в структурные подразделения.

В конфиденциальном делопроизводстве предварительное рассмотрение, передача по назначению и другие работы с поступившими документами осуществляются тоже с момента их получения, но до начала движения они должны быть учтены. Следовательно, движение поступивших конфиденциальных документов начинается после того, как они учтены.

Изданные на предприятии открытые документы включаются в документооборот с момента их создания. Документ считается созданным только тогда, когда он подписан (утвержден). После подписания производится регистрация и начинается движение документа. Поэтому фактически документ включается в документооборот с момента его регистрации.

В конфиденциальном делопроизводстве изданные документы включаются в документооборот тоже с момента их учета. Но учет документов осуществляется не после подписания, а на стадии подготовки их проектов. С момента учета до подписания документы находятся в движении (прием-передача между исполнителями и подразделением конфиденциального делопроизводства, визирование), то есть они уже включены в документооборот. Поэтому применительно к конфиденциальным документам неправомерно говорить, что они включаются в документооборот с момента их создания.

Движение документов выделенного хранения также начинается после их учета.

В приведенном определении открытого документооборота движение документов завершается окончанием исполнения или отправкой.

В конфиденциальном делопроизводстве движение поступивших и изданных документов завершается их отправлением, подшивкой в дело или переводом на учет документов выделенного хранения. Движение документов выделенного хранения заканчивается их

[15] Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2001, с. 35.

отправлением, уничтожением или передачей на архивное хранение.

С учетом всего сказанного, можно дать определение конфиденциального документооборота как движение конфиденциальных документов с момента их учета до отправления, подшивки в дело или перевода на учет выделенного хранения поступивших и изданных документов и до отправления, уничтожения или передачи на архивное хранение документов выделенного хранения.

Целью и открытого, и конфиденциального документооборота является обеспечение исполнения и использования документов. В процессе движения документов нужно создавать условия для сохранности документов, ибо их утрата исключает возможность исполнения и использования. Вместе с тем важной отличительной чертой и особенностью конфиденциального документооборота является необходимость защиты документов от несанкционированного доступа к ним с целью предотвращения утечки конфиденциальной информации. Поэтому организация конфиденциального документооборота должна строиться на основе следующих принципов:

– разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам;

– исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;

– целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов;

– исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов;

– фиксированной передачи конфиденциальных документов;

– обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов;

– персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомерных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.

6.2. СИСТЕМА ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие на то соответствующие разрешения. Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам, которая представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также, каким образом оформляются такие разрешения в зависимости от вида учета документов.

При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими подходами.

1. Доступ к конфиденциальным документам может предоставляться только лицам, имеющим оформленный в установленном порядке (контрактом, приказом) допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство (в контракте или специальной подписке) о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Допуск к соответствующему виду тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.

2. Доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным и правомерным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного лица.

3. Система доступа должна давать возможность обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работ. К сожалению, этот подход не всегда четко соблюдается. С одной стороны, стремясь максимально сократить количество лиц, допускаемых к конфиденциальным документам, на некоторых предприятиях не знакомят часть пользователей с необходимой им для служебной деятельности информацией и тем самым снижают качество этой деятельности, с другой стороны – знакомят пользователей с конфиденциальными документами, не связанными напрямую с их функциональными обязанностями, но, как выражаются, необходимыми им "для общего развития" или "расширения кругозора", что приводит к разглашению информации, т.е. неправомерному доведению информации до лиц, которые не должны ее знать.

4. Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению.

5. Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только уполномоченные на то должностные лица, при этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с входящими в сферу его деятельности конфиденциальными документами только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.

6. Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления пользователя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы, пункты или страницы, с которыми можно знакомить пользователя. Составители (исполнители) документов и лица, которые визировали, согласовывали, подписывали, утверждали документы, а также лица, указанные в тексте распорядительных документов, допускаются к таким документам без оформления дополнительных разрешений, если они продолжают выполнять те же функциональные обязанности. В первом случае это обусловлено тем, что перечисленные лица как бы автоматически в силу своего служебного положения уже получили доступ к документам на стадии их подготовки, во втором – тем, что с поручением, содержащимся в распорядительном документе, исполнитель должен быть ознакомлен обязательно, чтобы знать, что ему поручено, поэтому оформление дополнительного доступа теряет всякий смысл.

Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит в себе значительное количе-

ство правовых положений, а нарушение ее требований, приводящее, как правило, к разглашению конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую и в некоторых случаях уголовную ответственность виновных лиц, то ее следует закреплять в специальном нормативном документе, который обычно называется "Положение о системе доступа к конфиденциальным документам".

Положение должно основываться на вышеизложенных подходах и может включать в себя следующие разделы.

1. Общие положения.

2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.

3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

В первом разделе указываются: назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. При этом следует отразить, что ответственность за невыполнение требований Положения несут все должностные лица, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, а также все пользователи конфиденциальных документов. Контроль за выполнением норм Положения должен возлагаться на руководителей службы безопасности, подразделения конфиденциального делопроизводства и управленческо-производственных подразделений в пределах их компетенции.

Во втором разделе должны быть перечислены все должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, с указанием, какой категории пользователей и к какому составу документов. Основополагающими подходами при этом должны быть следующие:

– руководитель предприятия имеет право давать разрешение на доступ к соответствующим конфиденциальным документам всем категориям пользователей;

– заместители руководителя предприятия по отдельным направлениям имеют право давать разрешение на доступ к соответствующим конфиденциальным документам всем пользователям, но в пределах своей сферы деятельности;

– руководителям подразделений дается право разрешать доступ к конфиденциальным документам всем сотрудникам своих подразделений по тематике работы подразделений; для осуществления доступа к конфиденциальным документам данного подразделения сотрудников других подразделений необходимо разрешение соответствующего заместителя руководителя предприятия или руководителя предприятия;

– первые заместители руководителей, а также должностные лица, временно исполняющие ту или иную должность, могут, как правило, разрешать доступ к конфиденциальным документам в объеме всех прав, предусмотренных для замещаемых ими лиц.

В третьем разделе определяется порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам, зарегистрированным по различным видам учета. Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами должно оформляться: по поступившим и изданным документам в форме резолюции на документе; по документам, зарегистрированным по учету документов выделенного хранения, в форме резолюции на документе или подписанного соответствующим руководителем списка пользователей на внутренней стороне обложки документа, титульном листе либо в карточке учета выдачи документа. Разрешение на доступ к конфиденциальным делам оформляется в номенклатуре дел (см. главу 7).

Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.). При этом следует иметь в виду, что сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления имеют право на доступ к конфиденциальной информации в пределах компетенции, определенной для этих органов законодательством Российской Федерации, поэтому предприятия обязаны не только знакомить сотрудников таких органов с конфиденциальными документами, но и предоставлять документы в распоряжение органов в случаях, установленных законодательством. В соответствии с законодательством названные органы обязаны обеспечить защиту полученных ими документов от разглашения и неправомерного использования должностными лицами и иными служащими этих органов, которые ознакомились с документами в связи с выполнением служебных обязанностей. За разглашение или неправомерное использование содержащейся в документах конфиденциальной информации данные органы несут предусмотренную законодательством ответственность.

Положение может разрабатываться подразделением конфиденциального делопроизводства или ПДЭК. Оно подписывается разработчиками, визируется всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, и утверждается приказом руководителя предприятия. В приказе определяются и мероприятия по введению Положения в действие (порядок изучения Положения пользователями, технология осуществления контроля за его выполнением и др.). С утвержденным Положением должны быть ознакомлены под расписку все сотрудники предприятия, работающие с конфиденциальными документами.

6.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с утвержденным Положением о системе доступа к конфиденциальным документам после учета документов осуществляется их рассмотрение и передача для исполнения.

При большом объеме поступающих документов целесообразно осуществлять их предварительное распределение по уровням принятия решений по ним. С этой целью разрабатывается Перечень поступивших документов, направляемых на исполнение без рассмотрения руководителем предприятия. В этом перечне полномочия по принятию решений по исполнению документов делегируются на соответствующий уровень управления. В перечень включаются конкрет-

ные наименования поступающих документов, имеющих, как правило, типовой и повторяющийся характер, которые адресуются заместителям руководителя предприятия, руководителям подразделений или непосредственным исполнителям без рассмотрения этих документов руководителем предприятия. Перечень может иметь следующую форму:

№ п/п	Наименования адресуемых документов	Инициалы, фамилии лиц, которым адресуются документы	Инициалы, фамилии лиц, которым адресуются документы при временном отсутствии основных адресатов
1	2	3	4

Разработку перечня целесообразно возлагать на ПДЭК. При подготовке перечня необходимо учитывать требования Положения о системе доступа к конфиденциальным документам в части обеспечения правомерности доступа к документам в процессе делегирования полномочий по их рассмотрению.

Перечень подписывается председателем и членами ПДЭК и вводится в действие приказом руководителя предприятия. В приказе определяется и должностное лицо, которому предоставляется право адресования документов, включенных в перечень. Им может быть руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства, руководитель службы безопасности или помощник (референт) руководителя предприятия. Это лицо в соответствии с перечнем лишь адресует документы без указания порядка и сроков их исполнения, поскольку при адресовании документов руководителям различных уровней эти руководители в резолюции определяют характер и сроки исполнения документов, а при адресовании документов непосредственным исполнителям последние знают, что нужно сделать по исполнению документа и в какие сроки, т.к. такие документы являются типовыми и характер их исполнения однотипен.

Перечень позволяет сократить путь и время движения документов до непосредственных исполнителей, а следовательно, ускорить процесс их исполнения, освободить руководителей различного ранга от рассмотрения вопросов, которые могут быть решены непосредственными исполнителями документов, уменьшить трудозатраты на рассмотрение, исполнение и обработку документов, обеспечить выполнение требований системы доступа к поступившим документам.

Не включенные в перечень поступившие документы, а также изданные документы и документы выделенного хранения, подлежащие рассмотрению непосредственно руководителем предприятия, передаются ему под подпись в "Журнале передачи конфиденциальных документов", если они не рассматриваются в присутствии сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за их учет. Журнал имеет следующие графы:

Номер документа	Количество листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата
1	2	3	4

При одновременном получении и возврате нескольких документов может проставляться одна подпись за все документы.

Если после рассмотрения документов в присутствии сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства у руководителя остается часть их, то в журнал передачи конфиденциальных документов вносится только эта часть.

В процессе рассмотрения документов на них пишутся резолюции. В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы, фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (предписываемое действие), срок исполнения (при необходимости), подпись, дата, например:

И.В. Бородину
Н.И. Самойловой
Прошу подготовить
проект договора
к 18.04.2003.
Личная подпись
09.04.2003

Текст поручения должен быть конкретным и кратким. Не должны быть резолюции типа: "Прошу зайти", "Прошу переговорить" и т.п. Если для принятия решения необходим разговор с исполнителем, то приглашение исполнителя должно оформляться не резолюцией, а записью на отдельном прикрепляемом к документу листе или другим способом. После разговора с исполнителем должна быть оформлена резолюция на документе.

В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное первым. Ему предоставляется право координации работы соисполнителей. Если ответственным исполнителем назначается лицо, указанное в резолюции не первым, то рядом с его фамилией в скобках или через тире проставляется "отв.".

На документах, не требующих указаний по исполнению и срокам исполнения, эти данные не проставляются.

Резолюция пишется на площади между адресатом и текстом. Если она не помещается на этой площади, то ее можно писать на свободном месте первого листа, за исключением полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем учетного номера и даты документа, к которому относится резолюция, однако не следует вводить это в систему, т.к. резолюция является составной частью документа и поэтому должна, как правило, оформляться на нем.

На документах, требующих контроля исполнения, может проставляться на левом поле на уровне заголовка реквизит "Отметка о контроле", который обозначается буквой "К" либо словом или штампом "Контроль". Целью отметки является напоминание исполнителю об обязанности исполнения документа в установленный срок и указание подразделению конфиденциального производства о взятии документа на контроль.

После рассмотрения и написания резолюций на документах они, как и документы, адресованные исполнителям в соответствии с Перечнем поступивших документов, направляемых на исполнение без рассмотрения руководителем предприятия, а также требующие исполнения внутренние документы, передаются исполнителям под подпись в соответствующих учет-

ных формах. Обязательность подписи за получение и возврат конфиденциальных документов независимо от занимаемой должности необходима и для обеспечения сохранности документов, и потому, что при безрасписочном получении документов в случаях их утраты пользователи, как правило, заявляют, что они утраченный документ не получали, и вся вина за утрату ложится на сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства. Подпись за получение документов проставляется в графе 10 журнала учета поступивших документов с заполнением граф 8, 9[16], в графе 8 журнала учета изданных документов с заполнением граф 6–7 (в графе 5 делается прочерк), в графе 2 карточки учета выдачи конфиденциального документа выделенного хранения с заполнением графы 1.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии указания – поставленному в резолюции первым.

При получении документа исполнитель должен проверить соответствие учетного номера документа и количества его листов (с просчетом) записям в учетных формах.

Передача документов между исполнителями должна производиться через подразделение конфиденциального делопроизводства или (при возврате в течение рабочего дня) по разовой расписке, минуя подразделение конфиденциального делопроизводства.

При карточном способе учета при изменении местонахождения документа в контрольном журнале карандашом проставляется новое местонахождение документа, а карточка перемещается в соответствующую ячейку картотеки.

Если документ одновременно выдается по частям нескольким исполнителям, то при карточном способе учета подписи за получение документа проставляются на основной карточке, которая ставится в ячейку картотеки под фамилией одного из исполнителей, в ячейки остальных исполнителей помещаются сигнальные карточки, которые могут быть либо дубликатом основной карточки с указанием количества листов (экземпляров), выданных исполнителю, либо лишь содержать сведения об учетном номере документа, фамилии соответствующего исполнителя, количестве полученных им листов (экземпляров).

Документы, требующие подготовки ответа или принятия решения, подлежат контролю. Организация контроля должна обеспечивать качественное и своевременное исполнение документов.

Ответственность за качество исполнения документов несут исполнители и руководители подразделений, в которых работают исполнители.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет наряду с руководителями соответствующих структурных подразделений подразделение конфиденциального делопроизводства.

Если исполнение документа поставлено на контроль, то для его осуществления при карточном способе учета используются дополнительные экземпляры учетных карточек, в которых для перенесения резолюции руководителя и контрольных отметок используются графы, отражающие движение документов в ходе их исполнения. При журнальном способе учета для осуществления контроля исполнения документов изготавливаются специальные контрольные карточки, имеющие следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа
1	2	3

Резолюция	Контрольные отметки	Отметка о снятии документа с контроля
4	5	6

В контрольных карточках не должны содержаться конфиденциальные сведения.

При контроле документов, пункты которых имеют самостоятельного исполнителя и свой срок исполнения, на каждый из пунктов заполняется отдельный экземпляр карточки учета (контрольной карточки).

Из карточек контролируемых документов формируется контрольная картотека по срокам исполнения документов. В пределах каждого срока карточки могут систематизироваться по видам учета документов, исполнителям, видам документов и др.

При автоматизированном контроле исполнения документов соответствующие данные вводятся в компьютер.

В процессе контроля исполнения документа подразделение конфиденциального делопроизводства должно периодически (в установленные на предприятии сроки) напоминать исполнителю о контролируемом документе, о чем в графе "Контрольные отметки" контрольной карточки проставляется соответствующая дата. О нарушении срока исполнения документа подразделение конфиденциального делопроизводства извещает соответствующего руководителя.

После исполнения документа исполнитель проставляет на нем отметку об исполнении документа и направлении его в дело, которая включат следующие данные:

– ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении данного документа, или при отсутствии такого документа краткую справку об исполнении;

– слово "В дело";

– номер (индекс) дела, в которое должен быть подшит документ;

– подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;

– дату.

Например:

Исполнен 14.04.2003 № 9К
В дело 0210
подпись
15.04.2003

или

[16] Графа 9 включена в журнал учета поступивших документов потому, что исполнителю могут выдаваться не все листы, проставленные в графах 6–7, а лишь часть из них.

Запрашиваемые материалы включены в сводную заявку, предприятию сообщено по телефону (В.М. Бушуеву)
В дело 1402
подпись
16.04.2003

Исполненный документ вместе с документом-ответом (при наличии) сдается в подразделение конфиденциального делопроизводства. Сотрудник подразделения должен проверить правильность произведенной отметки об исполнении документа, соответствие вида и заголовка документа заголовку дела, в которое он направляется, просчитать количество листов документа и проверить соответствие их учетным данным, расписаться за получение документа в соответствующих графах учетных журналов (карточек). Контролируемый документ по решению соответствующего руководителя снимается с контроля, контрольная карточка (дубликат учетной карточки) или уничтожается, или помещается в справочную картотеку. Основная учетная карточка (при карточном способе учета) перекладывается в картотеку исполненных документов, в которой карточки располагаются в последовательности их номеров.

Если конфиденциальный документ не требует исполнения, а адресован лишь для ознакомления, то он может не выдаваться на рабочее место исполнителя, а ознакомление с ним производится в подразделении конфиденциального делопроизводства (комнате для исполнителей). При этом если ознакомление производится в присутствии сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за учет документа, то подпись в учетной форме за получение документа может не проставляться. Подписи об ознакомлении с документами с проставлением даты производятся на самих документах, а подписи об ознакомлении с распорядительными документами могут проставляться на специальном листе ознакомления.

В комнате для исполнителей или устанавливаемых в подразделении конфиденциального делопроизводства кабинах производится и исполнение документов, если на рабочих местах в служебных комнатах исполнителей нет необходимых условий, обеспечивающих сохранность документов и содержащейся в них информации.

После исполнения поступившего документа или ознакомления с ним соответствующих должностных лиц негрифованные приложения, не подлежащие совместному хранению с основным конфиденциальным документом, передаются в службу открытого делопроизводства с заполнением граф 8–10 журнала учета поступивших документов и с отметкой о передаче на основном документе (сопроводительном письме).

6.4. ОТПРАВЛЕНИЕКОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Отправление конфиденциальных документов на другие предприятия производится в законвертованном виде. Конверты (пакеты) должны быть светонепроницаемыми. Если они светопроницаемы, то вложения обертываются светонепроницаемой бумагой. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет. В правом верхнем углу пакета проставляются: гриф конфиденциальности, соответствующий наивысшему грифу конфиденциальности документов, подлежащих вложению в пакет, ниже при необходимости пометка "Лично". На пакете пишутся адрес и наименование предприятия-получателя, а при наличии пометки "Лично" дополнительно должность, инициалы и фамилия адресата. Под адресатом перечисляются учетные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным письмом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного письма без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров. Ниже проставляются адрес и наименование предприятия-отправителя. Для постоянных корреспондентов при большом объеме переписки целесообразно иметь пакеты с заранее воспроизведенными на них типографским способом адресами и наименованиями предприятий-получателей и отправителя. При необходимости на пакете в центре верхнего поля может проставляться пометка "Срочно".

Перед помещением конфиденциальных документов в подготовленные пакеты проверяется соответствие данных на документах и пакетах, просчитывается количество листов и соответствие их учетным данным. При наличии сопроводительного письма проверяется, кроме того, соответствие названия, учетного номера, грифа конфиденциальности, номера экземпляра, количества листов приложения (с просчетом листов) записям в сопроводительном письме. Со стороны клапана в пакет помещается прокладка.

Пакет заклеивается силикатным клеем и прошивается крест-накрест через середину нитками или металлическими скрепками с захватом всех клапанов либо, если вложения нельзя прокалывать, через четыре края с тугим охватом краев вложений. Нитки завязываются в центре оборотной стороны пакета, на узел прошивки накладывается бумажная наклейка из папиросной или другой тонкой, но не расслаивающейся бумаги с оттиском каучуковой печати предприятия. Наклейка должна быть на 34 мм больше размера оттиска печати. Наклейка накладывается так, чтобы захватывала все клапаны пакета в середине, концы ниток не находились под наклейкой, а узел прошивки был ею закрыт. При прошивке металлическими скрепками бумажная наклейка накладывается на загнутые концы скрепок. Наклейка сверху покрывается тонким слоем силикатного клея, чтобы образовалась стекловидная прозрачная пленка. Размер пленки должен быть на 12 мм больше бумажной наклейки.

Пакеты с конфиденциальными документами могут доставляться через спецсвязь или почтовое отделение связи Министерства связи либо, минуя их, непосредственно адресату. Возможно отправление пакетов и фельдъегерской связью. Пересылка пакетов фельдъегерской и специальной связью осуществляется на договорной основе.

Через почтовое отделение связи пакеты пересылаются ценными или заказными отправлениями в соответствии с почтовыми правилами. При этом виде отправления гриф конфиденциальности может проставляться на пакете не в правом верхнем углу, а рядом с номером документа аббревиатурой. Часть реквизитов на пакет допускается наносить маркировальной машиной.

При отправлении конфиденциальных пакетов через почтовое отделение связи в целях сокрытия их конфиденциальности они могут помещаться в другие пакеты, на которые наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для открытых ценных и заказных отправлений. При таком способе конвертования пакеты поступают в подразделение открытого делопроизводства предприятия-получателя и после вскрытия наружного пакета передаются под расписку в подразделение конфиденциального делопроизводства.

При пересылке корреспонденции фельдъегерской или специальной связью составляется в необходимом количестве экземпляров реестр, последний экземпляр которого остается на предприятии. Передача пакетов осуществляется в соответствии с правилами этих служб связи.

Доставка конфиденциальных пакетов на другие предприятия, минуя органы связи, может осуществляться с разрешения руководителя предприятия сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства либо другим работником предприятия, допущенным к конфиденциальной информации, на служебном транспорте. Пакеты передаются по реестру или взамен разовой расписки, в которых, кроме подписи о получении пакетов, должна быть проставлена печать предприятия-получателя. Реестры и полученные расписки не должны иметь гриф конфиденциальности. Их валовая нумерация производится раздельно в течение года.

Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учетных формах: в журнале учета изданных документов в графах 12–14, в журнале учета документов выделенного хранения в графах 8–10. При этом если документ отправлен без сопроводительного письма, то в графе "Наименование, номер и дата сопроводительного документа" пишется "реестр", "расписка", "квитанция", если с сопроводительным письмом – "сопроводительное письмо" с проставлением номеров и дат этих документов.

Если по каким-либо причинам отправлен документ (или часть его), зарегистрированный в журнале учета поступивших документов, то отметка об отправлении проставляется в графе 14 (Примечание) журнала. В ней указываются количество отправленных листов, куда они направлены, наименование, номер и дата сопроводительного документа, например: "3 листа отправлены в АООТ "Изумруд" по реестру № 6 от 24.03.2003".

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР, ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

7.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

Для обеспечения быстрого поиска необходимых документов, создания условий для их сохранности и удобства использования исполненные конфиденциальные документы, зарегистрированные по журналам учета поступивших и изданных документов, должны быть сгруппированы в дела. Дело представляет собой совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Распределение документов по делам производится в течение года по мере исполнения документов в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел.

Номенклатура конфиденциальных дел – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования делами.

Таким образом, номенклатура конфиденциальных дел, определяя наименования (заголовки) дел и выступая тем самым в роли плана распределения исполненных документов по делам, одновременно устанавливает индексы и сроки хранения дел и является составной частью системы доступа к конфиденциальным документам. Вместе с тем номенклатура является и учетной формой для заведенных конфиденциальных дел. Кроме того, она используется для проверки наличия конфиденциальных дел, может быть использована в качестве схем построения справочной картотеки по документам и составления описей дел, передаваемых на архивное хранение.

Номенклатура дел, содержащих коммерческую тайну, должна составляться отдельно от номенклатуры дел, содержащих служебную тайну.

"Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения" предусмотрено включение дел с грифом "Для служебного пользования" в номенклатуру несекретных дел, однако этого делать не следует, т.к. состав граф номенклатур конфиденциальных и несекретных дел имеет существенные различия.

Номенклатура конфиденциальных дел разрабатывается для предприятия в целом (сводная номенклатура дел). Она составляется на каждый год (в конце текущего года на следующий год) подразделением конфиденциального делопроизводства на основе предложений структурных подразделений. К разработке номенклатуры должны привлекаться квалифицированные специалисты, имеющие доступ к соответствующим конфиденциальным документам и хорошо знающие направления деятельности предприятия, характер его связей с другими предприятиями, состав конфиденциальных документов, планы работ на предстоящий год. Номенклатура подписывается ру-

ководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений, согласовывается с архивом конфиденциальных документов предприятия (при его наличии), рассматривается на заседании ПДЭК предприятия и утверждается руководителем предприятия.

Такой порядок должен быть при первоначальной разработке номенклатуры конфиденциальных дел и в случае ее значительной переработки (существенное изменение заголовков дел, включение большого количества новых дел, расширение списка лиц, допущенных к делам). Если таких изменений нет, то на каждый последующий год номенклатура перепечатывается (с возможными незначительными изменениями), подписывается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие без вышеперечисленных согласований.

Гриф конфиденциальности номенклатур дел должен соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то гриф конфиденциальности номенклатуре не присваивается. При наличии грифа номенклатура регистрируется в журнале учета изданных документов. Лица, допущенные к делам, должны быть ознакомлены с соответствующими разделами номенклатуры под подпись в номенклатуре, что является основанием для привлечения их к ответственности в случаях неправильного адресования документов в дела.

После утверждения номенклатуры возможные в течение года изменения в нее вносятся руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства (с проставлением подписи) на основании докладных записок руководителей подразделений.

Предусматриваемые номенклатурой дела должны охватывать все управленческие конфиденциальные документы, которые предполагается издать или получить предприятием. В номенклатуру включаются также дело с номенклатурой дел, журналы (картотеки) всех видов учета конфиденциальных документов, дела с реестрами, квитанциями и расписками на отправленные документы независимо от того, имеют или не имеют они гриф конфиденциальности. Кроме того, в номенклатуру включаются конфиденциальные дела, поступившие из других предприятий: закрытые дела прошлых лет – в номенклатуру соответствующего года, незакрытые – в номенклатуру текущего года.

Дела, ведущиеся в течение нескольких лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру каждого года с момента их заведения до закрытия.

В номенклатуру не включаются документы, зарегистрированные по журналу учета документов выделенного хранения.

Планируемая группировка документов в дела закрепляется в номенклатуре в заголовках дел. Заголовки должны в обобщенном виде правильно и четко отражать состав и содержание документов, подлежащих группировке в дело. Не допускаются заголовки типа "Общая (разная) переписка", "Руководящие материалы" и им подобные, которые не раскрывают содержание дел и нередко являются причиной неправомерного ознакомления с документами дела.

Заголовок может включать в себя указание вида дела ("дело", "документы", "переписка") или видов документов, название автора, корреспондента (корреспондентов), содержание документов (вопрос), время и место события.

Термин "дело" употребляется в заголовках личных (персональных), судебных, следственных и арбитражных дел.

Термин "документы" употребляется в заголовках в исключительных случаях, когда трудно предусмотреть конкретные виды документов, которые будут группироваться в дело, или когда таких видов много (более 56). Термин "документы" применяется также в заголовках дел, в которых объединяются документы, являющиеся приложением к другому документу, например: "Документы к плану...".

Термин "переписка" применяется в заголовках дел, включающих письма-запросы и письма-ответы. Если в дело, помимо писем, планируется группировка других видов документов, то они должны указываться в заголовке, например: "Договоры и переписка...".

Вид дела или виды документов обязательно указываются в заголовке любого дела и помещаются в начале его.

Содержание документов указывается в заголовках всех дел, за исключением дел с распорядительными документами, которые подразделяются лишь по видам деятельности (например, приказы по основной деятельности, личному составу, оперативным вопросам), и протоколами, которые подразделяются по принадлежности (например, протоколы совещаний у председателя правления, протоколы заседаний научно-технического совета).

Полнота и сочетание в заголовках других компонентов могут быть различными. Указывать их следует тогда, когда они несут в себе необходимую информацию и без их наличия теряются индивидуальные особенности заголовка или возникает его двоякое понимание. В заголовках дел с планово-отчетной документацией указывается периодичность документации, например: "Месячные планы...", "Отчет о выполнении плана... за ____ г.".

При составлении заголовков дел необходимо предусматривать:

- группировку документов в дело, как правило, по одному вопросу (за исключением распорядительных документов и протоколов);
- группировку издаваемых предприятием распорядительных документов по видам документов (приказы, распоряжения, постановления, решения);
- раздельную группировку документов постоянного и временного сроков хранения;
- группировку документов с учетом распределения обязанностей между исполнителями, что позволяет в значительной мере предотвращать ознакомление их с документами, не имеющими к ним отношения по роду выполняемой работы;
- группировку приложений к документам вместе с документами, к которым они относятся (исключение допускается для больших по объему приложений, для которых могут предусматриваться отдельные дела);

- группировку планов, отчетов, смет, лимитов, титульных списков и других планово-отчетных документов отдельно от их проектов;
- группировку документов по планированию текущего года отдельно от документов по планированию следующего года.

Систематизация конфиденциальных дел в номенклатуре должна производиться с учетом их важности и взаимосвязи, что ускоряет поиск документов. Дела с планами и отчетами располагаются в последовательности сроков их хранения: вслед за делами с годовыми планами (отчетами) должны вноситься дела с квартальными, а затем с месячными планами (отчетами). Дела с перепиской по одному вопросу, различающиеся между собой корреспондентским признаком, располагаются по алфавиту корреспондентов, а дела с документами, различающиеся географическим признаком, – по алфавиту населенных пунктов.

При значительном количестве дел целесообразно группировать их в номенклатуре по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений или основным направлениям (вопросам) деятельности предприятия. Каждому разделу присваивается номер, например: 02 – Плановый отдел (при структурной схеме), 14 – Финансирование (при производственно-отраслевой схеме).

Дело с номенклатурой конфиденциальных дел, конфиденциальные и открытые журналы (картотеки) учета конфиденциальных документов, а также открытые дела с материалами на конфиденциальные документы (реестры, квитанции, расписки на отправленные документы, акты проверок наличия документов и др.) помещаются в конце номенклатуры, не имеющей деления по разделам, а при наличии разделов – в разделе, соответствующем названию подразделения конфиденциального делопроизводства при структурной схеме построения номенклатуры дел, или в разделе "Конфиденциальное делопроизводство" при производственно-отраслевой схеме построения.

Каждому делу присваивается самостоятельный цифровой индекс, который состоит из номера структурного подразделения (при структурной схеме построения номенклатуры) или номера направления (при производственно-отраслевой схеме) и через тире порядкового номера дела в пределах каждого раздела, например: 0101, 0102, 0201 и т.д. В номенклатуре, не имеющей деления на разделы, вместо индекса дела проставляется его порядковый номер по номенклатуре.

Номенклатура конфиденциальных дел имеет следующую форму (табл. 1).

Заполнение граф номенклатуры дел производится следующим образом.

– При делении номенклатуры на разделы перед группой дел раздела проставляются номер и название раздела. Разделы следует начинать с нового листа или оставлять между ними свободное место для возможного внесения в течение года новых дел.

– В графе 1 указываются индекс или номер дела (учетного журнала, учетной картотеки)[17] и его гриф конфиденциальности. Переходящим делам сохраняются одни и те же индексы (номера) на весь период ведения дела. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел.

– В графу 2 вносится заголовок дела. Переходящим делам сохраняются одни и те же заголовки до их закрытия. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела заголовок может корректироваться, все изменения переносятся в номенклатуру.

– В графе 3 перечисляются инициалы и фамилии всех лиц, которым предоставляется право пользования соответствующим делом. Определение состава лиц, допущенных к каждому конкретному делу, должно осуществляться в соответствии с принципами и нормами Положения о системе доступа к конфиденциальным документам и исключать необоснованный доступ пользователей к делам. Графа заполняется при составлении номенклатуры. В течение года в список могут вноситься изменения.

– В графах 4, 5 проставляются арабскими цифрами номер каждого тома и дата его заведения. Графы заполняются в день подшивки первого документа тома дела (заполнения первой позиции учетного журнала, составления первой учетной карточки). Если дело переходящее, то в графе 5 при составлении номенклатуры указывается: "Переходящее с _____г." с проставлением года заведения дела.

– В графе 6 проставляется арабскими цифрами дата закрытия каждого тома. Графа заполняется в день закрытия тома. Если дело переходит на следующий год, то в графе указывается: "Переходит на _____г.".

– В графе 7 проставляется количество листов в томе (без учета листов описи документов дела). Графа заполняется при заведении учетного журнала и при закрытии тома дела, картотеки.

– Графы 47 заполняются по каждому тому отдельной строкой. Не допускается открывать очередной том до закрытия предыдущего.

– В графе 8 проставляются срок хранения и номера статей (их может быть несколько) по определенному перечню документов с указанием сроков хранения (подробнее о перечнях см. раздел 8.1). При отсутствии соответствующих статей в перечнях сроки хранения дел устанавливаются ПДЭК. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела и проведении экспертизы ценности документов дела срок хранения и номера статей могут корректироваться, изменения должны быть перенесены в номенклатуру дел.

– В графе 9 проставляются архивный шифр дела (№ фонда, описи, единицы хранения), если дело передано в архив, или номер и дата акта об уничтожении дела, или, если дело направлено в другое предприятие, наименование предприятия, номер и дата сопроводительного документа (письма, реестра, расписки, квитанции); при отправлении дела во временное пользование отметка об отправлении проставляется карандашом. Графа заполняется после проведения соответствующих операций.

[17] Далее в этом разделе вместо "дела учетного журнала, учетной картотеки" употребляется термин "дело", если не оговаривается особо.

Таблица 1

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

_____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

НОМЕНКЛАТУРА
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

00.00.0000 №_____

_____
(место составления)

на _____ год

Индекс (номер) дела и гриф конфиденциальности	Заголовок дела	Инициалы и фамилии лиц, которым предоставлено право пользования делом	Номер тома	Дата		Количество листов в томе	Срок хранения и номера статей по перечню	Архивный шифр; номер и дата акта об уничтожении; куда направлено, номер и дата сопроводительного документа
				заведения тома	закрытия тома			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения
конфиденциального
делопроизводства

_____
(подпись, инициалы,
фамилия, дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании
ПДЭК предприятия
Протокол от _____ №_____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель архива
предприятия

_____
(подпись, инициалы,
фамилия, дата)

При заведении дел, не предусмотренных номенклатурой, они вносятся в соответствующий раздел номенклатуры в день заведения. Дела, поступившие из других предприятий, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с проставлением дат их фактического заведения и для законченных дел – дат закрытия.

Если предусмотренное номенклатурой дело не было заведено, то по окончании года в графе 9 проставляется отметка: "Дело не заводилось".

7.2.ФОРМИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХДЕЛ

Формирование дел включает распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой и систематизацию документов внутри дел. Дела формируются в течение года по мере поступления в них документов.

Формирование конфиденциальных дел должно осуществляться в подразделении конфиденциального делопроизводства.

В дела помещаются исполненные документы (подлинники или заверенные экземпляры), оформленные в установленном порядке. Другие экземпляры могут помещаться в дело лишь в случаях, когда на них имеются какие-либо резолюции, пометки, дополняющие содержание основного экземпляра. При производственной необходимости допускается помещать в дела временного хранения проекты документов. В исключительных случаях с разрешения руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства допускается помещать в конфиденциальные дела отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию конфиденциальных документов дела. В дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату.

Перед помещением документа в дело сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства обязан проверить наличие отметки об исполнении, соответствие вида и содержания документа заголовку дела, наличие отметки о переводе приложения на учет конфиденциальных документов выделенного хранения, если оно не подшивается в дело.

В деле группируются, как правило, документы одного календарного года.

Ведение переходящих дел допускается в отдельных случаях, главным образом для документов временного срока хранения.

В зависимости от вида и содержания документы систематизируются внутри дел в вопросно-логической, хронологической последовательности или их сочетании.

Изданные предприятием распорядительные документы, протоколы, акты систематизируются в делах хронологически в порядке возрастания номеров.

В делах с перепиской поступившие документы помещаются вместе с копиями отправленных документов, которыми они исполнены. Копии изданных инициативных документов, направляемых в другие предприятия, в целях обеспечения их сохранности подшиваются, как правило, в дело сразу, до получения ответов на них.

Распорядительные документы вышестоящих предприятий, изданные в текущем году, но поступившие в начале следующего года, помещаются в дело текущего года.

Планы и отчеты помещаются в дела года, к которому они относятся, независимо от времени их составления. Перспективные планы помещаются в дела начального года действия планов, отчеты об их выполнении – в дела последнего года действия планов.

Листы ознакомления с распорядительными документами и листы рассылки к документам помещаются вслед за соответствующими документами, нумеруются и вносятся в описи документов дел (см. раздел 7.3) как самостоятельные документы.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов. При большем количестве листов заводятся в последовательности тома дела, которые должны иметь один и тот же индекс и заголовок данного дела.

Формирование дел производится путем подшивки документов в обложки. Дела постоянного и долговременного сроков хранения должны иметь твердые обложки. Отдельные дела могут формироваться в папках-скорошивателях или в папках-регистраторах, если это вызывается интересами обеспечения режима конфиденциальности. Такие дела пользователям не выдаются (при необходимости могут выдаваться отдельные документы дел), в них ведется опись документов, которая по окончании года или перед сдачей дел на архивное хранение подшивается в обложку вместе с документами дела.

После подшивки изданного документа в графе 16 журнала учета изданных документов проставляются индекс (номер) дела, его том (если документ подшит во второй или последующие тома) и номера листов дела. После подшивки поступившего документа аналогичные записи производятся в графе 12 журнала учета поступивших документов.

Если в дела подшиваются документы, зарегистрированные по учетам предшествующего или следующего года (планы, отчеты и др.), то в журналах их учета рядом с индексом (номером) дела в скобках проставляется год дела, в которое они помещены.

Изъятие по каким-либо причинам документов из дела разрешается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, а при направлении их в другие предприятия – руководителем предприятия. Вместо изъятых документов в дело помещается справка-заместитель следующей формы:

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ №_____от_____на_____л. из дела изъят и_____
(указывается новое местонахождение документа: при подшивке в другое дело – индекс дела, номера тома и листов; при отправлении – куда направлен, постоянно или временно, наименование, номер и дата сопроводительного документа; при уничтожении – номер и дата акта об уничтожении)

Основание:_____

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, производившего изъятие, дата)

О документах, изъятых из дела безвозвратно, производится, кроме того, соответствующая отметка в описи документов дела. При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их копии, в этом случае справка-заместитель не требуется. Отметки о снятии копий и местонахождении подлинников производятся лишь в соответствующих учетных формах документов.

7.3. ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

Оформление конфиденциального дела включает описание дела на обложке, проставление на внутренней стороне обложки инициалов и фамилий лиц, допущенных к делу, заведение карточки учета выдачи дела, заполнение описи документов дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи, прошивку и опечатывание дела.

Обложка дела имеет следующую форму (рис. 1).

При заведении дела на обложке указываются:

- гриф конфиденциальности дела;
- название предприятия;
- название структурного подразделения (если в дело помещаются документы одного структурного подразделения);
- индекс (номер) дела;
- заголовок дела;
- год заведения дела на обложках дел с планами и отчетами (вместо крайних дат документов дела);
- срок хранения и номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

Эти же данные проставляются на обложках учетных журналов или (при карточном способе учета) на отдельном листе, наклеиваемом на картотеку. Кроме того, на обложках учетных журналов при заведении проставляется количество имеющихся в них листов.

В течение года на обложке могут проставляться:

- номер тома (при заведении второго тома номер тома проставляется и на втором, и на первом томах дела; если оно однотомное, номер тома не указывается);
- новое название предприятия или структурного подразделения при изменении их названий или в случае получения дела из другого предприятия, при этом новое название пишется ниже прежнего, а прежнее наименование берется в скобки.

При закрытии дела на обложке проставляются:

- крайние даты документов дела, которые должны соответствовать датам издания (подписания, утверждения) или поступления самого раннего и самого позднего документов, вне зависимости от расположения этих документов в деле; расхождение между датами, проставляемыми в номенклатуре и на обложках дел, обусловлено тем, что даты, проставляемые в номенклатуре, в случае утраты дела позволяют определить, когда оно было заведено или когда закрыто, что облегчает поиск дела, а даты, проставляемые на обложке, показывают, к какому периоду относятся документы, находящиеся в деле, эти даты ускоряют поиск необходимых документов и переносятся в опись дел, подлежащих передаче на архивное хранение;
- количество листов (с учетом литерных и пропущенных номеров листов, но без листов описи документов дела).

_____
(гриф конфиденциальности)

_____
(название предприятия)

_____
(название структурного подразделения)

ДЕЛО №
ТОМ №

_____

_____

_____
(заголовок дела)

"__"_____20__г.
"__"_____20__г.
(крайние даты документов)

На_____ листах
Хранить _____ст. № ____перечня

Рис. 1

При закрытии учетной картотеки проставляется количество карточек.

Кроме того, при закрытии дела уточняются заголовок и срок хранения дела с внесением состоявшихся изменений на обложку дела и в номенклатуру дел.

Надписи на обложках должны производиться четко, светостойкими чернилами или тушью.

Перед заведением каждого конфиденциального дела любого срока хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела, имеющей следующую форму.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ДЕЛА №___ ТОМ №____
за 20___ г.

№ п/п	Дата документа	Номер и гриф конфиденциальности поступившего документа	Номер и гриф конфиденциальности изданного документа	Откуда поступил или куда адресован документ и его наименование	№ листов дела	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	3	4	5	6	7

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего опись, дата)

Данные о документах вносятся в опись в момент подшивки документов. При подшивке в конфиденциальные дела открытых документов в графах 3 или 4 производится отметка "н/с". Если в дело подшивается документ, имеющий приложения, в том числе открытые, то запись в графах 3 или 4 производится одной позицией за номером основного документа без отметок о наличии приложений, с проставлением в графе 6 номеров общего количества листов, включая листы приложений. Если документ внутренний, то в графе 5 указывается только его краткое содержание. В описи документов дел временного срока хранения при небольшом объеме справочной работы по документам графа 5 может не заполняться.

При заведении дела на внутреннюю сторону обложки дела переносятся из номенклатуры инициалы и фамилии лиц, которым представлено право пользования делом. Список заверяется подписью работника подразделения конфиденциального делопроизводства. Это позволяет при определении правомерности выдачи дела пользователю не обращаться к номенклатуре дел. Одновременно заводится карточка учета выдачи дела, которая имеет следующую форму.

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛА

_____
(индекс (номер) и гриф конфиденциальности дела, номер тома, заголовок дела)

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Подпись за получение	Подпись за возврат
1	2	3	4	5

Графа 2 необходима потому, что в процессе формирования дела меняется его количество листов.

Карточка помещается в бумажный карман, приклеенный к внутренней стороне обложки дела.

Листы дела нумеруются (за исключением листа с заверительной надписью). Листы описи документов дела нумеруются отдельно при начале заполнения каждого листа, оставшиеся чистые листы не нумеруются. Нумерация листов дела производится при подшивке документа арабскими цифрами черным графитовым карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа.

Если дело имеет несколько томов, нумерация листов производится по каждому тому отдельно.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, сложенный и подшитый за середину – как два листа. Подклеенные к листу одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.д.) нумеруются отдельно вслед за листом основного документа; лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется как один лист, в этом случае наклеенные документы оговариваются в заверительной надписи.

Подшитые в дело как самостоятельные листы фотографии и другие иллюстрированные документы нумеруются при наличии свободного поля на лицевой стороне в правом верхнем углу, при отсутствии такового – на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями также нумеруются, при этом каждое вложение нумеруется очередным номером вслед за конвертом. На лицевой стороне конверта пишется опись вложенных документов с указанием их учетных номеров, краткого названия и номеров листов дела.

При изъятии документов из дел старая нумерация листов сохраняется.

При нумерации листов необходимо строго следить за ее правильностью. Однако если все же один номер окажется повторенным на нескольких листах, то следом за основным номером проставляются литерные номера, например: 12, 12а, 12б и т.д., которые оговариваются в заверительной надписи. В заверительной надписи оговариваются и пропущенные номера.

Заверительная надпись составляется при закрытии дела на отдельном чистом листе по следующей форме.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА
№_____Т. №_____

В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью №_____

_____листов + _____листов описи документов дела.
(прописью)

Литерные номера листов _____
(цифрами)

Пропущенные номера _____
(цифрами)

На листах № _____ наклеено_____
(цифрами) (прописью)

документов (фотоотпечатков) за уч. № _____
(нужное подчеркнуть) (цифрами)

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица,
оформившего заверительную надпись, дата)

При незаполнении каких-либо позиций заверительной надписи в них делается прочерк. Незаполненные листы описи документов дела не учитываются.

Листы каждого тома дела при закрытии тома проверяются, прошиваются плотной ниткой в четыре прокола и опечатываются или пломбируются таким образом, чтобы захватывались оба конца нити прошивки. Дела могут переплетаться, в этом случае их опечатывание не производится.

8. ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

8.1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Согласно "Основам законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", принятым в 1993 г., Архивный фонд Российской Федерации разделен на две составные части: государственную и негосударственную. К государственной части Архивного фонда отнесены документы государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им предприятий, а также документы предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности. Негосударственную часть Архивного фонда составляют документы, находящиеся в собственности общественных и религиозных объединений и организаций или в частной собственности негосударственных объединений, организаций и физических лиц и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Государственные и муниципальные органы власти и подведомственные им предприятия обязаны в установленном государственными нормативными актами порядке и в установленные сроки передавать документы постоянного хранения в государственные архивы. Негосударственные предприятия обладают правом собственности на созданные в процессе их деятельности документы, отнесенные к негосударственной части Архивного фонда, и могут передавать документы постоянного хранения в государственные архивы на основе соглашения (договора), оговаривая при необходимости особые условия хранения передаваемых документов и пользования ими.

Состав государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им предприятий, передающих документы постоянного хранения в государственные архивы, а также категории передаваемых ими документов (все документы постоянного хранения или часть из них), определяются Государственной архивной службой России (Росархивом) и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В отношении негосударственных предприятий такое определение производится органами и учреждениями Росархива совместно с собственниками документов и оформляется договором.

Таким образом, применительно к конфиденциальным документам источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации могут быть государственные и муниципальные органы власти и их предприятия, а также негосударственные предприятия, в деятельности которых образуются документы, составляющие служебную или коммерческую тайну.

Документы, составляющие коммерческую тайну государственных и негосударственных предприятий-источников комплектования Архивного фонда, могут передаваться в государственные архивы с согласия их собственников, но на практике такая передача осуществляется в исключительных случаях, обычно при ликвидации предприятий с отсутствием правопреемника. Если таких ситуаций не возникает, то документы передаются в государственные архивы, как правило, только после снятия с них грифа конфиденциальности, т.е. после того, как они перестают быть носителями коммерческой тайны.

Конфиденциальные документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в архивах предприятий, а при отсутствии архивов – в подразделениях конфиденциального делопроизводства. По решению вышестоящих предприятий такие документы могут передаваться в архивы этих предприятий. В таком же порядке необходимо хранить и документы, не подлежащие передаче в государственные архивы. При этом должны быть обеспечены условия для физической сохранности документов и предотвращения утечки содержащейся в них информации.

С целью уточнения или определения сроков хранения документов и отбора их на основе этих сроков для архивного хранения и уничтожения проводится экспертиза ценности документов. Проведение такой экспертизы целесообразно возлагать на ПДЭК.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов проводится ежегодно или при небольшом объеме документов 1 раз в несколько лет, однако подвергать экспертизе целесообразно документы, изданные 35 лет назад, когда одновременно с подготовкой документов для архивного хранения возможны отбор их для уничтожения, т.к. значительное количество документов имеет срок хранения 35 лет, и снятие грифа конфиденциальности с существенной части документов.

Экспертизой ценности должны быть охвачены все конфиденциальные дела и документы выделенного хранения за соответствующий период времени, поскольку документы выделенного хранения являются составной частью документального фонда предприятия. К проведению экспертизы ценности конкретного дела (документа выделенного хранения) привлекаются члены ПДЭК, имеющие доступ к этому делу (документу).

Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого в дело документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей перечня, указанным на обложке дела. Одновременно проверяется правильность формирования дела: соответствие видов и содержания документов заголовку дела, отсутствие в делах постоянного срока хранения документов временного срока хранения. Экспертиза ценности документа выделенного хранения проводится путем изучения его содержания и определения срока хранения. Одновременно устанавливается возможность снятия грифа конфиденциальности с документов выделенного хранения, отдельных документов дела или с дела в целом.

При определении или уточнении сроков хранения документов необходимо руководствоваться "Перечнем типовых управленческих документов, образующих-

ся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2001). Однако в этом перечне не нашла отражение часть документов, образующихся в деятельности коммерческих предприятий. При проведении экспертизы ценности таких документов следует дополнительно руководствоваться методическими рекомендациями "Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических-хозяйственных структур)" (М., 1997), в которых содержится примерный перечень документов постоянного срока хранения.

При проведении экспертизы ценности научно-технических документов необходимо использовать "Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России" (М., 1998).

Если на предприятии имеются документы, не предусмотренные названными перечнями и методическими рекомендациями, то срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

– содержание документа (значимость отображенного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);

– происхождение документа (место и время издания);

– внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие помет, физическое состояние).

Срок хранения дела в целом устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле.

Результаты экспертизы ценности документов целесообразно фиксировать в рабочей карточке (тетради) эксперта с отражением в ней номера дела (документа выделенного хранения), его заголовка, операций (с обоснованиями), которые необходимо произвести: какие документы и в какое дело перешить, какие подлежат уничтожению, с каких можно снять гриф конфиденциальности, какими должны быть уточненный заголовок, срок хранения и номера статей по перечню.

По завершении экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы всех экспертов рассматриваются на заседании ПДЭК и фиксируются в протоколе с отражением:

– какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения и номерами статей по перечню) подлежат передаче на архивное хранение;

– какие документы из каких дел и в какие дела необходимо перешить;

– какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;

– с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием в последнем случае, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.

Протокол заседания подписывается председателем и всеми членами ПДЭК и утверждается руководителем предприятия.

8.2. ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ

В соответствии с протоколом заседания ПДЭК сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства производится частичное переформирование и дооформление соответствующих дел и документов выделенного хранения, в том числе:

– изъятие из дел документов, подлежащих перешивке в другие дела, и подшивка их в эти дела с проставлением в описях документов дел, из которых изъяты документы, их нового местонахождения и помещением в дела справок-заместителей, а также с перенумерацией листов перешитых документов в делах, в которые они помещены, внесением их в описи документов дел и исправлением количества листов в заверительной надписи дел, на обложках дел и в номенклатуре;

– изъятие из дел документов, подлежащих уничтожению;

– зачеркивание грифа конфиденциальности с проставлением даты и номера протокола заседания ПДЭК и своей подписи на документах, подшитых в дела, обложках дел и документов выделенного хранения, подлежащих рассекречиванию (в описях документов дела, номенклатуре и журнале учета документов выделенного хранения гриф конфиденциальности зачеркивается без ссылки на протокол заседания ПДЭК);

– изъятие из дел (по решению ПДЭК) документов, с которых снят гриф конфиденциальности, и передача их по акту в службу открытого делопроизводства с отметкой в описях документов дел и помещением в дела справок-заместителей;

– передача полностью рассекреченных дел и документов выделенного хранения по акту в службу открытого делопроизводства с отметкой в графе 9 номенклатуры дел или в графах 8–10 журнала учета документов выделенного хранения;

– корректировка заголовков, сроков хранения и номеров статей по перечню на обложках дел и в номенклатуре (на обложках дел дополнительно – крайних дат документов);

– проставление сроков хранения и номеров статей перечня на обложках документов выделенного хранения.

Если срок хранения дел и документов выделенного хранения установлен не перечнем, а ПДЭК, то вместо статей перечня проставляется отметка "ЭК".

После изъятия из дел документов листы дела не перенумеровываются. На обложках дел и в номенклатуре рядом с количеством проставленных листов в скобках указывается количество листов, оставшихся в деле. В заверительной надписи дела под прежней надписью пишется: " $\frac{}{\text{(прописью)}}$ листов изъято согласно записям в описи дела" с проставлением подписи, инициалов, фамилии лица, произведшего запись, и даты.

На дела и документы выделенного хранения, отобранные на архивное хранение, составляются раздельные по видам тайны описи. Описи дел и документов постоянного срока хранения имеют следующую форму.

Наименование предприятия

ФОНД №

ОПИСЬ №
00.00.0000 № _____

_____

(место составления)
конфиденциальных дел и
документов выделенного
хранения за _____год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя предприятия

_____

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

№ № п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Заголовок дела или документа	Крайние даты документо в дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено_____ дел и документов с
(цифрами и прописью)
№_____ по №_____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
сотрудника, составившего
опись

_____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Одобрено
Протокол ПДЭК
от_____ № _____

Включенные в настоящую опись дела и документы принял:

Наименование должности
сотрудника архива предприятия

_____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

На дела и документы временного хранения (свыше 10 лет) составляются аналогичные описи с добавлением перед "Примечанием" графы "Срок хранения и номера статей по перечню".

На научно-техническую, проектную, конструкторскую и иную специальную документацию составляются отдельные описи документов.

Грифы конфиденциальности описей дел должны соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел и документов выделенного хранения. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то грифы конфиденциальности описям не присваиваются. При наличии грифов описи регистрируются в журнале учета изданных документов.

При составлении описей необходимо иметь в виду следующее:

– если дела и документы подлежат передаче в государственный архив, то номер фонда устанавливает государственный архив, если не подлежат, то фонду присваивается номер 1;

– опись во всех случаях имеет номер 1, с добавлением прописных букв: п (постоянного), в (временного) сроков хранения, т (техническая документация), кроме того, к номеру и букве добавляется аббревиатурой гриф конфиденциальности;

– при составлении первой описи, когда в нее включаются дела и документы с начала деятельности предприятия, в нее могут вноситься дела и документы за несколько лет с разделением по годам, но с валовой порядковой нумерацией, начиная с № 1. В последующем составляются годовые разделы описи, продолжающие порядковую нумерацию дел и документов, внесенных в предыдущую опись, например, первая опись дел и документов за 1992–2000 гг. имеет порядковые номера 1–118, опись за 2001 г. – 119–128, за 2002 г. – 129–141 и т.д.; порядковая нумерация дел является учетным архивным номером (единицей хранения) дела (документа);

– в опись за соответствующий год вносятся сначала дела, потом документы выделенного хранения; дела располагаются в последовательности, предусмотренной номенклатурой дел, документы выделенного хранения – в последовательности учетных номеров;

– в графе 2 описи гриф конфиденциальности проставляется аббревиатурой;

– если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При этом заголовок первого тома пишется полностью, по остальным томам в этой графе пишется: "То же, т.____" с проставлением номера тома; на каждом новом листе описи, если он начинается с записи второго или последующих томов, заголовок воспроизводится полностью;

– переходящие дела включаются в раздел описи по году их заведения, в последующие разделы описи вносятся индексы и заголовки этих дел, но без присвоения порядкового номера, а в графе "Примечание" делается отметка: "см. ед. хр. № " с проставлением порядкового номера, присвоенного делу при его включении в опись;

– в графе 4 указывается фактическое количество листов дела, оставшееся в нем после изъятия документов (если такие изъятия осуществлялись).

На дела и документы выделенного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, опись составляется в четырех экземплярах. Эта опись дополнительно утверждается протоколом экспертно-проверочной комиссии госархива. На дела и документы, не подлежащие передаче в госархив, опись составляется в двух экземплярах, если дела и документы передаются в архив предприятия, или в одном экземпляре, если не передаются. При передаче дел и документов в госархив или архив предприятия в подразделении конфиденциального делопроизводства остается один экземпляр описи с подписью сотрудника архива за получение включенных в опись дел и документов, остальные экземпляры передаются в архив.

На обложке дел и документов выделенного хранения проставляются номера фонда, описи и единицы хранения.

В номенклатуре дел в графе 9 проставляется архивный шифр включенных в опись дел (номер фонда, описи, единицы хранения (порядкового номера по описи), в журнале учета документов выделенного хранения в графе 14 – номер экземпляра, а в графе 15 – архивный шифр документа.

8.3. ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

После утверждения описи дел и документов постоянного срока хранения составляется акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению. В акт включаются отобранные ПДЭК для уничтожения дела, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения. Гриф конфиденциальности акта должен соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел и документов. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то гриф акту не присваивается. При наличии грифа акт регистрируется в журнале учета изданных документов.

Акт может иметь следующую форму.

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя предприятия
_____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

АКТ

00.00.0000 № _____

_____

(место составления)

о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Заголовок дела или документа	Год дела или документа	Номера экземпляров документа	Количество листов в деле или в экземпляре документа	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примеры заполнения

1	03-14СК	Переписка о поставке сырья	1996	-	142	3 г., ст. 48
2	35К (Из дела 11-04К)	Письмо о заключении договора	1996	3	2	3 г., ст. 19
3	140К	Инструкция о порядке хранения готовой продукции	1996	1 - 12	16	До замены новой, ЭК

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов

(прописью)

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего акт)

Одобрено

Протокол ПДЭК

от _____ № _____

Председатель ПДЭК

_____

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе ПДЭК, акте и учетных формах

_____

_____

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Дела и документы полностью уничтожены путем _____

_____

_____

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.

_____

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Часть документов выделенного хранения (лишние экземпляры, справочно-информационные, присланные для сведения, отмененные), журналы (картотеки) учета конфиденциальных носителей, изданных документов, поступивших пакетов и документов могут включаться в данный акт или уничтожаться без рассмотрения ПДЭК по мере истечения сроков хранения по акту аналогичной формы (с исключением данных, относящихся к делам) без ссылки на протокол ПДЭК и без подписи ее председателя.

Каждое дело, каждый документ и учетный журнал (картотека) вносятся в акт отдельной позицией и должны соответствовать данным о них, зафиксированным в протоколе ПДЭК и учетных формах. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый из них включается в акт отдельной позицией, а в графе 3 вместо второго и последующих томов пишется: "То же, т. _____", с добавлением номера тома. При внесении в акт дел, из которых перед уничтожением были изъяты отдельные документы, в графе 6 указывается оставшееся в деле количество листов.

Перед уничтожением включенных в акт дел, документов и учетных журналов (картотек) проверяется соответствие данных акта записям в протоколе ПДЭК, номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения, на обложках и в заверительных листах дел и документов выделенного хранения, в описях документов дела (по документам, изъятым из дела). Листы и учетные карточки просчитываются, сложенные документы разворачиваются. Соответствие данных заверяется в акте подписями проверявших.

Уничтожение дел, документов и учетных журналов (картотек) должно производиться путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При уничтожении документов вне территории предприятия доставка их к месту уничтожения производится на служебном транспорте и принимаются меры, исключающие доступ к документам посторонних лиц.

После уничтожения производятся отметки об уничтожении дел и учетных журналов (картотек) в графе 9 номенклатуры дел, документов выделенного хранения в графах 12–13 журнала учета документов выделенного хранения. Отметки об уничтожении отдельных документов из дел проставляются в описях документов дел. Вместо уничтоженных документов в дела помещаются справки-заместители.

Составление акта о выделении к уничтожению дел и документов и проставление в учетных формах от-

меток об их уничтожении осуществляются сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства. В проверке правильности включения в акт дел и документов и в их физическом уничтожении, кроме этого сотрудника, должен участвовать второй сотрудник (см. главу 2).

9. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

9.1. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для обеспечения физической сохранности конфиденциальных документов, дел и носителей[18], а также для предотвращения утечки содержащейся в них информации должен быть установлен специальный режим их хранения.

Помещения подразделения конфиденциального делопроизводства, предназначенные для круглосуточного хранения конфиденциальных документов, в целях обеспечения дополнительных гарантий от постороннего проникновения в них должны, как правило, находиться не на первом и последнем этажах. Кроме того, они должны соответствовать нормам, установленным для хранения документов: удалены от помещений с пищевыми продуктами и химическими веществами, не иметь с ними вентиляционных каналов, отвечать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам, а также быть гарантированы от затопления.

Вход в такие помещения необходимо строго регламентировать. Кроме руководителя предприятия и сотрудников, имеющих прямое отношение к обработке и хранению конфиденциальных документов, в помещения могут допускаться лица, обеспечивающие их обслуживание. Уборка помещений, ремонт находящихся в них оборудования и технических средств, выполнение других работ, связанных с привлечением лиц, не имеющих доступа к хранящимся в помещениях документам, должны производиться только в присутствии сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Окна помещений должны иметь надежные средства защиты, исключающие возможность проникновения в помещения посторонних лиц. Кроме того, на них должны быть защитная сетка или жалюзи, предотвращающие возможность выпадения документов, а также визуального просмотра документов и экранов видеомониторов с улицы. Если помещения расположены на первом или последнем этаже или рядом с ними находятся пожарные лестницы, балконы, водосточные трубы, другие какие-либо пристройки, с помощью которых можно проникнуть в помещения, то для предотвращения проникновения окна дополнительно защищаются распашной металлической решеткой с замком.

Входные двери помещений должны быть обиты металлом и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие. По окончании рабочего дня двери необходимо не только запирать, но и опечатывать печатью подразделения (или сотрудника подразделения) конфиденциального делопроизводства. Печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить. Перед отпиранием двери проверяется сохранность оттиска печати и целостность запоров. При обнаружении попыток проникновения в помещения нужно немедленно поставить в известность службу охраны и доложить руководителю предприятия. До принятия решения руководителем предприятия помещения не открываются и обеспечиваются физической охраной.

Для предотвращения несанкционированного входа в помещения в течение рабочего дня на дверях могут устанавливаться электромеханические или электронные замки.

Конфиденциальные документы в помещениях должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов. Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными допускается только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Входные двери, окна помещений, а также сейфы, шкафы и стеллажи следует оснастить охранной сигнализацией, связанной со службой охраны предприятия или службой вневедомственной охраны.

Помещения, в которых для фиксации, обработки, хранения, воспроизведения и передачи конфиденциальной документной информации используются электронно-вычислительные машины, электронные множительные аппараты, средства аудио-, видеозаписывающей и воспроизводящей техники и другие технические средства, создающие электромагнитные излучения, необходимо оборудовать дополнительными средствами защиты, предотвращающими перехват соперником электромагнитных сигналов, несущих конфиденциальную информацию. В этих же целях целесообразно приобретать сертифицированные технические средства обработки информации, отвечающие требованиям по защите конфиденциальной информации от ее утечки, а средства иностранного производства предварительно подвергать спецпроверкам на предмет выявления возможных специальных электронных и программных закладок.

Замки дверей помещений, распашных металлических решеток на окнах, сейфов, шкафов или стеллажей должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей.

Запасные экземпляры ключей могут храниться в опечатанных их владельцами пеналах или конвертах либо у руководителя предприятия, либо в службе охраны, либо (ключи от сейфов, шкафов, стеллажей, металлических решеток) в сейфе (шкафу) сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за хранение документов.

[18] Далее в этой главе вместо документов, дел и носителей употребляется термин "документы", если не оговаривается особо.

Рабочие экземпляры ключей от сейфов, шкафов, стеллажей, решеток в нерабочее время могут храниться в опечатанном пенале (конверте) либо в службе охраны, либо в сейфе (шкафу) сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за хранение документов. В последнем случае по окончании рабочего дня ключ от этого сейфа вместе с рабочим экземпляром ключа от входной двери помещения передается в пенале, опечатанном печатью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, в службу охраны с внесением соответствующих данных в графы 1–6 журнала передачи-приема под охрану помещений и пеналов с ключами. Журнал может иметь следующую форму:

Наименование или номер помещения, передаваемого под охрану	Номер печати, которой опечатаны помещение и пенал с ключами	Дата и время передачи под охрану	Подпись и фамилия лица, передавшего помещение и пенал под охрану
1	2	3	4

Отметка о включении сигнализации	Подпись и фамилия лица, принявшего помещение и пенал под охрану	Дата и время получения пенала	Подпись и фамилия лица, получившего пенал	Отметка о выключении сигнализации
5	6	7	8	9

При получении пенала из охраны заполняются графы 7–9.

Получение пенала с ключами из службы охраны и вскрытие помещений должно осуществляться только сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственными за хранение конфиденциальных документов. При их отсутствии для вскрытия помещений назначается комиссия в составе не менее двух человек, которая составляет акт о вскрытии с указанием в нем должностей и фамилий лиц, вскрывших помещения, времени и причины вскрытия, номеров печатей, которыми были опечатаны помещения. Комиссионно с составлением акта вскрываются и сейфы, шкафы или стеллажи при отсутствии сотрудника, ответственного за хранение находящихся в них документов.

В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность руководитель предприятия. При утрате ключа от сейфа, шкафа или стеллажа до замены замка или смены секрета замка хранить документы в этом сейфе (шкафу, стеллаже) не следует.

Для обеспечения выдачи конфиденциальных документов исполнителям (пользователям) помещения должны быть оборудованы специальными окошками, не выходящими в общий коридор, или внутри отгораживаться барьером.

Исполнители могут работать с конфиденциальными документами или в специально выделенных помещениях подразделения конфиденциального делопроизводства, или в своих служебных комнатах, если эти комнаты отвечают требованиям обеспечения сохранности и конфиденциальности документов. При работе с документами в служебных комнатах каждый исполнитель должен иметь постоянное рабочее место, сейф (металлический шкаф) или отдельную ячейку сейфа для хранения конфиденциальных документов и номерную металлическую печать.

Ключи от сейфа и номерная печать выдаются исполнителю под подпись в лицевом счете. Рабочий экземпляр ключа и номерная печать хранятся постоянно у исполнителя. Запасные экземпляры ключей должны храниться в подразделении конфиденциального делопроизводства или службе охраны в опечатанном номерной печатью исполнителя конверте либо пенале.

Все сейфы, шкафы и стеллажи, установленные в помещениях подразделения конфиденциального делопроизводства и в служебных комнатах исполнителей, в которых круглосуточно или в рабочее время хранятся конфиденциальные документы, а также ключи от них должны учитываться подразделением конфиденциального делопроизводства по журналу учета хранилищ и ключей от них, имеющем следующую форму:

№ п/п	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф, металлический стеллаж)	Заводской инвентарный номер хранилища	Местонахождение хранилища (подразделение, номер комнаты)
1	2	3	4

Инициалы и фамилия ответственного за хранилище	Количество экземпляров ключей и их номера	Подпись ответственного за хранилище, за получение ключей, дата	Подпись сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства за возврат ключей, дата
5	6	7	8

При внесении в журнал данных о ключах от распашных металлических решеток графы 2–3 не заполняются.

Ежегодно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от хранилищ и номерных печатей исполнителей.

Для эвакуации конфиденциальных документов при возникновении стихийных бедствий, пожара, аварии, грозящих затоплением, загоранием или другой формой уничтожения документов, в помещениях, предназначенных для их хранения, должно находиться необходимое количество тары (мешков, чемоданов, контейнеров и т.д.), в которой можно транспортировать документы.

При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники подразделения конфиденциального делопроизводства должны немедленно вызвать пожарную команду или соответствующую аварийную службу, уведомить руководителя предприятия, принять меры к ликвидации чрезвычайной ситуации, а при невозможности ликвидации обеспечить охрану документов собственными силами, а также силами службы охраны предприятия и начать эвакуацию документов в заранее определенное место.

При возникновении чрезвычайной ситуации в нерабочее время проведение аналогичных действий должен организовать дежурный по предприятию, поставив в известность дополнительно руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства. О проведенном вскрытии (при необходимости) помещений, а также о вскрытии по согласованию с руководителем предприятия или подразделения конфиденциального делопроизводства сейфов, шкафов или стеллажей составляется акт, в котором указыва-

ются должности и фамилии лиц, производивших вскрытие, какие хранилища вскрыты, куда помещены документы, номера печатей на таре.

9.2. ПОРЯДОКОБРАЩЕНИЯ СКОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИДОКУМЕНТАМИ

На каждом предприятии должен быть установлен строгий порядок обращения с конфиденциальными документами, который является составной частью внутриобъектового режима и направлен на обеспечение сохранности конфиденциальных документов и предотвращение утечки содержащейся в них информации.

Выдача (передача) конфиденциальных документов может производиться только исполнителям (пользователям), имеющим санкционированный доступ к этим документам, и только под подпись в учетных формах или взамен разовой расписки.

Выдача документов исполнителям и их возврат осуществляются в течение одного рабочего дня, но если исполнители работают с конфиденциальными документами в своих служебных комнатах, то документы (кроме дел) допускается выдавать им как на один рабочий день, так и на все время, необходимое для работы с ними. В последнем случае, помимо сейфа и номерной печати, исполнителю выдаются под подпись в лицевом счете специальный портфель (кейс), имеющий устройство для опечатывания, и форма "Описи документов, находящихся у исполнителя", в которую исполнитель должен вносить каждый документ в момент получения и вычеркивать после передачи в подразделение конфиденциального делопроизводства. Опись может иметь следующие графы:

№ п/п	Номер и гриф конфиденциальности				Количество листов
	изданного документа	поступившего документа	документа выделенного хранения	носителя	
1	2	3	4	5	6

Опись предназначена для осуществления самоконтроля за наличием документов. С этой целью перед сдачей спецпортфеля с документами в подразделение конфиденциального делопроизводства исполнитель должен проверить наличие находящихся у него документов и их соответствие описи. При отсутствии каких-либо документов или части их немедленно ставится в известность подразделение конфиденциального делопроизводства и организуется их поиск. После проверки документы вместе с описью помещаются в спецпортфель, который опечатывается личной печатью исполнителя и передается в подразделение конфиденциального делопроизводства. Не допускается хранить в спецпортфеле открытые документы, если они не являются приложением к конфиденциальным документам.

Спецпортфели могут храниться у исполнителей только в течение рабочего дня. Их получение и возврат производятся в обмен на специально заготовленную расписку (жетон), удостоверение или пропуск сотрудника. При наличии большого числа исполнителей, работающих с конфиденциальными документами, на специальную расписку может наклеиваться фотокарточка исполнителя. При приеме-передаче спецпортфеля необходимо проверять соответствие номера и четкость оттиска печати.

Должностные лица, которым разрешено в нерабочее время хранить конфиденциальные документы в личных сейфах при условии подключения сейфов к охранной сигнализации, по окончании рабочего дня помещают документы в сейф, опечатывают его и сдают под охрану по специальному журналу, ведущемуся службой охраны.

По завершении работы с документами исполнители должны своевременно возвращать их в подразделение конфиденциального делопроизводства.

При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку исполнители сдают в подразделение конфиденциального делопроизводства все хранящиеся в их спецпортфелях конфиденциальные документы.

Рабочее место исполнителя должно быть организовано таким образом, чтобы исключалось обозрение (в том числе и через окна) находящихся на столе конфиденциальных документов лицами, не имеющими к ним отношения.

На столе должны быть только те конфиденциальные документы, с которыми осуществляется работа. Все остальные должны находиться в сейфе, закрытом на ключ. Не разрешается хранение конфиденциальных документов в ящиках столов и других не предназначенных для этого местах.

При выходе исполнителя в течение рабочего дня из служебной комнаты документы убираются в сейф, который опечатывается личной печатью. При выходе из комнаты всех исполнителей дверь комнаты должна быть закрыта на ключ.

Крупноформатные конфиденциальные документы на чертежных досках (кульманах) на время отсутствия исполнителя должны закрываться специальными защитными чехлами, опечатываемыми его печатью.

Подразделение конфиденциального делопроизводства обязано осуществлять периодический контроль за порядком хранения документов в служебных комнатах исполнителей и обращения с ними.

Нарушения порядка обращения с конфиденциальными документами целесообразно учитывать с целью последующего анализа и принятия мер по их предотвращению. Учет может осуществляться в карточке (журнале), имеющей следующие графы:

Дата нарушения	Инициалы, фамилия лица, допустившего нарушение	Краткое изложение характера нарушения	Причины нарушения	Принятые меры
1	2	3	4	4

О серьезных нарушениях, которые привели или могли привести к утрате документов или утечке содержащейся в них информации, подразделение конфиденциального делопроизводства должно докладывать руководителю предприятия и вносить предложения об отстранении от работы с конфиденциальными документами или привлечении к ответственности виновных лиц.

При смене или временном отсутствии руководителя и сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства передача документов замещающим их лицам производится по актам или распискам с обязательной проверкой фактического наличия передаваемых документов (см. раздел 10.6).

10. ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. НАЗНАЧЕНИЕ, ВИДЫ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Проверки наличия конфиденциальных документов являются важной составной частью конфиденциального делопроизводства. Цель проверок состоит в обеспечении контроля за сохранностью документов. Это достигается путем установления соответствия фактического наличия документов учетным данным на них, выявления отсутствующих документов и принятия мер по их розыску.

Однако в процессе регистрации документов могут быть допущены ошибки, следствием которых становится искажение учетных данных о документах. Кроме того, часть зарегистрированных документов может быть отправлена, уничтожена, подшита в дела, возвращена после отправления, переведена на другой вид учета. При проставлении в учетных формах отметок о таком движении документов также могут случаться ошибки, которые при определенных обстоятельствах создают основу для утраты документов и (или) несвоевременного обнаружения утрат. Поэтому проверки правильности регистрации документов и проставления отметок о их движении должны быть составными частями проверок наличия документов. Проверки направлены и на выявление неучтенных по каким-либо причинам конфиденциальных документов, установление этих причин и взятие таких документов на учет.

"Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения" предусматривает проведение проверок наличия документов не реже одного раза в год, допуская тем самым возможность их проведения только один раз в год. Однако при такой периодичности резко снижается вероятность своевременного обнаружения утрат документов и их нахождения. Чем чаще проводятся проверки, тем больше гарантий обеспечения сохранности документов.

Проверками должны быть охвачены не только документы, но и дела, а также носители конфиденциальной информации.

Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов частично проводятся в процессе выдачи их исполнителям и последующего возврата. Однако такие проверки не охватывают все документы и все необходимые проверочные операции. Поэтому следует осуществлять комплексные плановые проверки фактического наличия документов, дел и носителей и правильности отметок о их регистрации и движении.

Наиболее оптимальными видами проверок и сроками их проведения являются:

– проверки правильности проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек) – сразу после регистрации;

– проверки правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации, – сразу после проставления отметок или при невозможности проведения сразу после проставления отметок – по истечении каждого квартала;

– проверки фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет выделенного хранения изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации, – один раз в квартал по истечении квартала (квартальные проверки);

– проверка фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек), зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах, – один раз в год по истечении года (годовая проверка).

Эти виды проверок и сроки их проведения позволяют своевременно выявлять ошибки, допущенные при регистрации документов и производстве отметок о их движении, осуществлять систематический контроль за наличием документов, при этом более тщательный в отношении документов, не сброшюрованных и не подшитых в дела, а следовательно, подвергающихся большей опасности утраты. В то же время такой состав проверок и такая периодичность их проведения дают возможность избежать повтора проверочных операций, за исключением проверок фактического наличия части носителей и не подшитых в дела документов.

Кроме того, существуют так называемые нерегламентные проверки фактического наличия документов, которые проводятся по мере возникновения необходимости в них.

Проверочные операции может осуществлять сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства, регистрировавший документы и производивший отметки о их движении. Но для некоторых операций это не лучший вариант, поскольку у сотрудника притупляется внимание к записям, сделанным им самим. Этот вариант целесообразно использовать при проверках правильности проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек), в том числе при проверках отметок о возврате ранее отправленных документов, т.к. регистрационные данные дополнительно проверяются в процессе передачи-приема носителей, документов и дел между исполнителями и подразделением конфиденциального делопроизводства.

Самым оптимальным вариантом для других видов проверок является проведение их одновременно двумя сотрудниками, одним из которых должен быть сотрудник, осуществлявший регистрацию документов, дел и носителей и проставлявший отметки о их движении. При этом каждый из сотрудников не дублирует проверочные операции, а выполняет определенную их часть. Например, один сотрудник называет учетные данные на документе, другой проверяет их соответствие в учетных формах или один называет данные учетных форм, другой проверяет их соответствие в других учетных формах, сопроводительных документах, делах и т.д. Это повышает качество проверок и ускоряет их проведение.

В целях обеспечения контроля за проведением всех необходимых проверочных операций и избежания их дублирования необходимо проставлять соответствующие отметки о проверках.

Отметки о проверках правильности регистрации носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек), а также правильности записей о возврате документов проставляются условным обозначением, например: "ь", "+" и др.

Отметки о проверках фактического наличия носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек) целесообразно проставлять датами проверок, поскольку, как уже отмечалось, такие проверки частично повторяются и по дате можно отличить одну проверку от другой. Отметки допускается производить карандашом, чтобы при необходимости можно было их вытереть, например, с целью освобождения места для проставления последующих отметок.

Проверки правильности производства отметок о движении носителей, документов и дел заверяются подписями с проставлением даты.

При проведении проверок необходимо руководствоваться следующими принципами:

– охват проверочными операциями всех подлежащих проверке документов, дел и носителей, всех учетных форм, в которых зафиксированы проверяемые реквизиты, и всех необходимых сопроводительных (оправдательных) материалов о движении документов;

– проведение проверок наличия документов по схеме: сначала документ, потом учетные данные на него (от документа к формам учета), что обеспечивает большую возможность обнаружения неучтенных конфиденциальных документов;

– фиксация конечных результатов проверок.

Технологии проведения названных видов проверок различаются между собой, поэтому целесообразно рассмотреть их по каждому виду.

10.2. ПРОВЕРКИ ПРАВИЛЬНОСТИ ПРОСТАВЛЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ, ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И УЧЕТНЫХ ЖУРНАЛОВ (КАРТОТЕК)

Для проверки правильности проставления регистрационных данных бумажных носителей должны привлекаться журнал учета бумажных носителей и носители. В журнале и на носителе проверяется соответствие записей об учетном номере и грифе конфиденциальности носителя, дате регистрации, виде, наименовании или назначении носителя, количестве листов. В носителе проверяется правильность нумерации листов. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя.

Если бумажные носители в момент их заведения регистрируются не в журнале учета бумажных носителей, а в журнале учета документов выделенного хранения (рабочие тетради, калька и др.), то для проверки правильности их регистрации привлекаются журнал учета документов выделенного хранения и носители. В журнале и на носителе проверяется соответствие записей об учетном номере и грифе конфиденциальности носителя, дате регистрации, виде и наименовании носителя, наименовании подразделения, номерах экземпляров, количестве листов в экземпляре. В носителе проверяется правильность нумерации листов. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя.

Для проверки правильности проставления регистрационных данных машинных носителей должны использоваться журнал учета машинных носителей и носители. В журнале и носителе проверяется соответствие вида и типа носителя, его учетного номера и грифа конфиденциальности. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя.

Для проверки правильности проставления регистрационных данных изданных документов привлекаются журнал учета изданных документов, документы и черновики. В журнале и на документе проверяется соответствие записей об учетном номере, грифе конфиденциальности, дате, виде и заголовке документа, фамилии исполнителя (на документе – в реквизите "Отметка об исполнителе"), количестве экземпляров (в документе – по их фактическому наличию и в реквизите "Отметка об исполнителе"), количестве листов в экземпляре. В документе проверяется правильность нумерации листов, проставление учетных номеров на каждом листе документа, проставление номера экземпляра на каждом экземпляре. В журнале и на черновике проверяется соответствие номера носителя и номеров листов черновика. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером документа.

Наиболее сложной является проверка правильности проставления регистрационных данных поступивших документов, поскольку в их состав входят документы, зарегистрированные по журналу учета поступивших документов, журналу учета документов выделенного хранения, а также возвращенные документы, которые ранее были зарегистрированы по разным видам учета.

Для проверки правильности проставления регистрационных данных документов, зарегистрированных по журналу учета поступивших документов, привлекаются журнал учета поступивших пакетов, журнал учета поступивших документов и документы. В журнале учета пакетов проверяется соответствие количества поступивших пакетов (графа 3) количеству зарегистрированных (графа 5). В журнале учета пакетов и журнале учета поступивших документов проверяется соответствие данных о присвоенном учетном номере, дате поступления документа, номере, за которым документ направлен, предприятии-отправителе. В журнале учета поступивших документов и на документе проверяется соответствие присвоенного учетного номера, грифа конфиденциальности, даты поступления, вида и заголовка документа, предприятия-отправителя, номера, за которым документ направлен, даты документа, количества листов (с просчетом их в документе). В документе, имеющем приложения, дополнительно проверяется соответствие учетных номеров, грифов конфиденциальности, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре данным, содержащимся в реквизите "Отметка о наличии приложения". Отметки о проверке проставляются в журнале учета пакетов (в графе 7) и в журнале учета поступивших документов (рядом с номером документа).

Для проверки правильности присвоения регистрационных данных поступивших документов, взятых сра-

зу на учет документов выделенного хранения без промежуточной регистрации их в журнале учета поступивших документов, привлекаются журнал учета поступивших пакетов, журнал учета документов выделенного хранения и документы. В журналах учета пакетов и документов проверяется соответствие данных о присвоенном номере, дате поступления (регистрации), номере, за которым документ направлен (графа 6 журнала учета пакетов и графа 5 журнала учета документов выделенного хранения), предприятии-отправителе. В журнале учета документов выделенного хранения и на документе проверяется соответствие присвоенного учетного номера, грифа конфиденциальности, даты регистрации, вида и заголовка документа, предприятия-отправителя, номера, за которым документ направлен, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре (с просчетом их в каждом экземпляре). Отметки о проверке проставляются в журнале учета пакетов (в графе 8) и в журнале учета документов выделенного хранения (рядом с номерами документов).

Для проверки правильности проставления отметок о возврате ранее отправленных документов привлекаются журнал учета поступивших пакетов, соответствующие журналы учета документов и документы. В соответствующем журнале учета проверяется наличие отметки о возврате документа и ее соответствие записи в графе 9 журнала учета пакетов. В журналах учета изданных документов, документов выделенного хранения и на документах проверяется, кроме того, соответствие номеров возвращенных экземпляров. Отметки о проверке проставляются в журнале учета пакетов (в графе 9 рядом с номерами возвращенных документов).

Для проверки правильности проставления отметок о возврате ранее отправленных машинных носителей используются журнал учета поступивших пакетов, журнал учета машинных носителей и носители. В графе 8 журнала учета машинных носителей проверяется наличие отметки о возврате носителя и ее соответствие записи в графе 9 журнала учета пакетов. Отметки о проверке проставляются в графе 9 журнала учета пакетов рядом с номерами возвращенных носителей.

Для проверки правильности проставления регистрационных данных дел и учетных журналов (картотек) привлекаются номенклатура дел, дела и учетные журналы (картотеки). В номенклатуре и на обложке дела (журнала) или наклейке на картотеке проверяется соответствие индекса (номера) дела (журнала, картотеки), грифа конфиденциальности, заголовка (наименования), срока хранения и номеров статей по перечню. По учетным журналам, кроме того, проверяется соответствие количества листов. Отметка о проверке проставляется в номенклатуре рядом с индексом (номером) дела, журнала или картотеки.

10.3. ПРОВЕРКИ ПРАВИЛЬНОСТИ ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК О ДВИЖЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И НОСИТЕЛЕЙ

Для проверки правильности проставления отметок об отправлении документов привлекаются учетные журналы, в которых зарегистрированы отправленные документы, и сопроводительные материалы, по которым отправлены документы (реестры, расписки, квитанции, сопроводительные письма). В журнале и сопроводительном документе проверяется соответствие записей о номере, грифе конфиденциальности, виде и наименовании документа, адресате, номерах отправленных экземпляров (по документам, зарегистрированным в журнале учета поступивших документов, вместо номеров экземпляров проверяется количество отправленных листов), наименовании, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 14 журнала учета изданных документов, графе 10 журнала учета документов выделенного хранения или в графе 14 журнала учета поступивших документов.

Для проверки правильности проставления отметок об отправлении (возврате) ошибочно присланных документов привлекаются журнал учета поступивших пакетов и копии сопроводительных писем, с которыми отправлены документы. В журнале и сопроводительном письме проверяется соответствие записей о номере и грифе конфиденциальности документа, адресате, номере и дате сопроводительного письма. Подписи о проверке проставляются в графе 10 журнала учета пакетов.

Для проверки правильности проставления отметок об отправлении машинных носителей привлекаются журнал учета машинных носителей и сопроводительные документы, по которым отправлены носители. В журнале и сопроводительном документе проверяется соответствие записей о виде, номере, грифе конфиденциальности носителя, адресате, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 7 журнала учета машинных носителей.

Для проверки правильности проставления отметок об отправлении дел привлекаются номенклатура дел и сопроводительные документы, по которым отправлены дела. В номенклатуре дел и сопроводительном документе проверяется соответствие записей об индексе (номере) и грифе конфиденциальности дела, заголовке дела, номере тома, количестве листов в томе, адресате, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел.

Для проверки правильности проставления отметок об отправлении документов, изъятых из дел, привлекаются дела, из которых изъяты документы, и сопроводительные документы, по которым отправлены изъятые документы. В сопроводительном документе, описи документов дела и справке-заместителе проверяется соответствие записей о номере, грифе конфиденциальности и количестве листов документа, адресате, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела.

Кроме того, в процессе проверок правильности проставления отметок об отправлении в сопроводительном документе (за исключением сопроводительных писем) проверяется наличие подписи лица за получение пакетов и оттиска печати (штампа).

Для проверки правильности проставления отметок об уничтожении документов выделенного хранения

привлекаются журнал учета документов выделенного хранения и акты об уничтожении дел и документов. В журнале и акте проверяется соответствие записей об учетном номере, грифе конфиденциальности, виде и заголовке документа, номерах экземпляров, количестве листов в экземпляре, номере и дате акта об уничтожении. Подписи о проверке проставляются в графе 13 журнала учета документов выделенного хранения.

Для проверки правильности проставления отметок об уничтожении дел и учетных журналов (картотек) привлекаются номенклатура дел и акты об уничтожении дел и документов. В номенклатуре и акте проверяется соответствие записей об индексе (номере) и грифе конфиденциальности дела (журнала, картотеки), его заголовке, номере тома, количестве листов в томе (по картотеке – вместо номера тома и количества листов проверяется количество карточек), номере и дате акта об уничтожении. Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел.

Для проверки правильности проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел, привлекаются дела, из которых изъяты документы, и акт об уничтожении дел и документов. В акте, описи документов дела и справке-заместителе проверяется соответствие записей о номере, грифе конфиденциальности и дате документа, количестве листов, номере и дате акта об уничтожении. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела.

Кроме того, в процессе проверок правильности проставления отметок об уничтожении документов и дел в акте об уничтожении проверяется наличие отметок о физическом уничтожении документов и дел, заверенных подписями лиц, производивших уничтожение.

Для проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учет документов выделенного хранения привлекаются журналы учета изданных, поступивших документов и документов выделенного хранения и переведенные на учет выделенного хранения документы. В журнале и документе проверяется соответствие учетного номера, присвоенного при издании или поступлении документа, учетному номеру, присвоенному по журналу учета документов выделенного хранения, грифа конфиденциальности, вида, заголовка и номеров экземпляров документа, количества листов в экземпляре с просчетом листов. Подписи о проверке проставляются в графе 17 журнала учета изданных документов или в графе 13 журнала учета поступивших документов. В журнале учета документов выделенного хранения рядом с номером документа проставляется отметка о проверке правильности регистрации.

Для проверки правильности проставления отметок о подшивке документов в дела привлекаются дела, в которых подшиты документы, и журналы учета, в которых зарегистрированы документы. В деле и журнале проверяется соответствие учетного номера, грифа конфиденциальности, вида и наименования документа, индекса (номера) дела, количества листов в документе, номеров листов дела. Кроме того, в описи документов дела и документе проверяется соответствие даты, номера, грифа конфиденциальности, вида и наименования документа, отправителя (по поступившим документам) или адресата (по отправленным документам), номеров листов дела. Подписи о проверке проставляются в графе 16 журнала учета изданных документов или в графе 12 журнала учета поступивших документов.

Для проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела привлекаются дела, из которых изъяты документы, и дела, в которые документы перешиты. В описи документов дела, в которое перешит документ, и на документе проверяется соответствие данных, перечисленных в предыдущем абзаце. В справке-заместителе и описи документов дела, из которого изъят документ, проверяется наличие данных о новом местонахождении документа и их соответствие данным описи документов дела, в которое подшит документ. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела, из которого изъят документ.

Для проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности, привлекаются дела и акт передачи документов в службу открытого делопроизводства. В описи документов дела, справке-заместителе и акте проверяется соответствие данных о номере, дате и количестве листов документа, дате и номере акта о передаче. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела.

При любом изъятии документов из дел в учетных формах, в которых документы были зарегистрированы, отметки о новом местонахождении или уничтожении документов не производятся.

Для проверки правильности проставления отметок о передаче на архивное хранение дел и документов выделенного хранения привлекаются номенклатура дел, журнал учета документов выделенного хранения и описи дел и документов, переданных на архивное хранение. В описи и номенклатуре проверяется соответствие индекса (номера), грифа конфиденциальности, заголовка дела, номера тома дела, количества листов в томе, архивного шифра (номеров фонда, описи, единицы хранения). Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел. В журнале учета документов выделенного хранения и описи проверяется соответствие номера, грифа конфиденциальности, вида и заголовка документа, номера экземпляра, количества листов в экземпляре, архивного шифра. Подписи о проверке проставляются в графе 15 журнала учета документов выделенного хранения.

Для проверки правильности проставления отметок о передаче в службу открытого делопроизводства дел и документов выделенного хранения, с которых снят гриф конфиденциальности, привлекаются номенклатура дел, журнал учета документов выделенного хранения и акт передачи. В номенклатуре и акте проверяется соответствие индекса (номера), заголовка дела, номера тома, количества листов, номера и даты акта. Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел. В журнале учета документов выделенного хранения и акте проверяется соответствие учетного номера, вида и заголовка документа, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре, номера и даты акта. Подписи о проверке проставляются в графе 10 журнала учета документов выделенного хранения.

10.4. КВАРТАЛЬНЫЕ ПРОВЕРКИ ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ И ДОКУМЕНТОВ

Для проверки наличия бумажных носителей, независимо от времени их регистрации, привлекаются носители и журнал учета бумажных носителей. На носителе и в журнале проверяется соответствие учетного номера и количества листов (с просчетом листов в носителе). В стенографических и рабочих тетрадях просчет листов можно не производить, соответствие количества листов записям в журнале проверяется по заверительной надписи в тетрадях.

Для проверки наличия машинных носителей, независимо от времени их регистрации, привлекаются носители и журнал учета машинных носителей. На носителе и в журнале проверяется соответствие учетного номера.

Для проверки наличия не подшитых в дела и не переведенных на выделенное хранение изданных документов, независимо от времени их регистрации, привлекаются документы и журнал учета изданных документов. На документе и в журнале проверяется соответствие учетного номера, количества экземпляров документа и количества листов в каждом экземпляре с их просчетом. Одновременно проверяется наличие подписи за уничтожение черновика (если он был). Если на момент проверки по каким-либо причинам черновик не уничтожен, то проверяется его наличие с просчетом листов и соответствие записям в графе 5 журнала.

Для проверки наличия не подшитых в дела и не переведенных на выделенное хранение поступивших документов, независимо от времени их регистрации, привлекаются документы и журнал учета поступивших документов. На документе и в журнале проверяется соответствие учетного номера, количества листов основного документа и приложений (при наличии приложений) с просчетом листов.

Даты проверок фактического наличия носителей и документов проставляются при журнальном способе учета в соответствующем журнале рядом с номером носителя или документа, при карточном способе – в графе 3 контрольного журнала.

Поскольку проверка фактического наличия носителей и документов должна проводиться по схеме от документа к учетному журналу (карточке) и они проверяются, как правило, не в последовательности учетных номеров, а по местонахождению, то по завершении проверки всех носителей и документов выявляются непроверенные носители и документы по отсутствию дат проверок.

Если к началу квартальной проверки носитель, изданный или поступивший документ сняты с учета (уничтожены, отправлены, переведены на учет документов выделенного хранения, подшиты в дела), то в форме учета проверяется наличие отметок и подписей о произведенных операциях с установлением (кроме магнитных носителей) соответствия количества зарегистрированных листов (а по изданным документам – и экземпляров) количеству снятых с учета. Учетный номер округляется как закрытый. При карточном способе учета карточка помещается в картотеку отработанных документов.

Если в процессе или по итогам квартальной проверки выявится отсутствие отдельных зарегистрированных документов (носителей), то должны быть приняты меры по оперативному их поиску. При отсутствии положительных результатов необходимо приказом по предприятию создавать специальную комиссию для установления причин отсутствия документов, разработки версий о их возможном местонахождении и проведения поиска документов по каждой из этих версий. При любом исходе поиска комиссия должна составлять заключение о результатах своей работы. В случае нахождения документов в заключении отражаются причины отсутствия документов в установленных для них местах и предлагаются меры по устранению таких причин. Если документы не найдены, то в заключении отражаются направления поиска, излагаются возможные причины, обстоятельства и формы утраты документов, устанавливается степень вины в этом конкретных сотрудников. Заключение утверждается руководителем предприятия, который принимает решение о мерах наказания виновных. В соответствующих учетных формах производятся отметки о списании документов со ссылкой на номер и дату заключения комиссии.

Комиссия создается и при обнаружении в ходе проверок неучтенных конфиденциальных документов (носителей). В заключении комиссии отражается действительная степень конфиденциальности этих документов, причины издания их неучтенными и формулируются предложения, направленные на предотвращение неучтенного издания документов. Выявленные неучтенные документы регистрируются в соответствующих формах учета.

По результатам произведенных в течение квартала проверок правильности проставления отметок о движении документов, дел, носителей и фактического наличия носителей и документов составляется акт по следующей форме:

Одобрено

Протокол ПДЭК

от _____ № _____

Председатель ПДЭК

_____

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе ПДЭК, акте и учетных формах

_____

_____

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Дела и документы полностью уничтожены путем _____

_____

_____

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.

_____

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

10.5. ГОДОВАЯ ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ВЫДЕЛЕННОГО ХРАНЕНИЯ И УЧЕТНЫХ ЖУРНАЛОВ (КАРТОТЕК)

Годовая проверка наличия дел должна проводиться после подшивки в дела истекшего года всех поступивших и изданных за этот год документов и после закрытия дел (просчета листов, составления заверительной надписи дела, его прошивки и опечатывания). Если отдельные документы требуют длительного исполнения и поэтому не могут быть подшиты в дела, то их следует перерегистрировать в журнал учета документов следующего года с целью закрытия соответствующего дела за истекший год, однако по документам постоянного срока хранения такая перерегистрация может допускаться как исключение.

Для проверки наличия всех дел, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах, привлекаются дела и номенклатуры дел за соответствующие годы. На обложке дела и в номенклатуре проверяется соответствие индекса (номера) дела, номера тома дела, количества листов в томе. Кроме того, в делах, зарегистрированных в истекшем году, проверяется соответствие данных о количестве листов на обложке дела и в заверительной надписи.

Для проверки наличия всех документов выделенного хранения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах, привлекаются документы и журнал учета документов выделенного хранения. В документе и журнале проверяется соответствие учетного номера, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре (в документе количество листов – по заверительной надписи, если не проставлено на обложке, если проставлено, то по заверительной надписи только в документах, зарегистрированных в истекшем году).

Годовая проверка наличия учетных журналов (картотек) должна проводиться после выверки и закрытия журналов (картотек) учета носителей (при погодном их учете), изданных и поступивших за истекший год документов. В ходе выверки осуществляется проверка наличия округлений (закрытия) всех регистрационных номеров (снятия носителей и документов с учета по данным регистрационным номерам) и проверка наличия карточек в картотеке отработанных документов. При этом если отдельные документы и носители перерегистрированы в журналы учета следующего года, то в журналах учета документов (носителей) текущего и следующего годов проверяется соответствие учетных данных, а на документе (носителе) – наличие нового учетного номера. Правильность отметок о перерегистрации в журнале текущего года заверяется подписями проверяющих, а в журнале следующего года рядом с номером документа (носителя) проставляется отметка о проверке правильности регистрационных данных. В закрываемых учетных формах после последнего регистрационного номера в журнале или на отдельной карточке, помещаемой в конце картотеки, производится запись: "Все учетные номера журнала (картотеки) закрыты и проверены", заверяемая подписями проверявших с проставлением даты. При наличии незакрытых учетных номеров выявляются причины и принимаются меры по закрытию.

Для проверки наличия всех учетных журналов (картотек), заведенных в истекшем и предыдущих годах, привлекаются журналы (картотеки) и номенклатура дел. В журнале и номенклатуре проверяется соответствие учетного номера, номера тома (при наличии двух и более томов), количества листов (в журнале – по заверительной надписи). В картотеке и номенклатуре проверяется соответствие учетного номера, количества карточек (в картотеке по последнему номеру карточки).

Даты проверок проставляются в номенклатуре дел рядом с индексом (номером) дела (журнала, картотеки), в журнале учета документов выделенного хранения – рядом с номером документа. Выявление отсутствующих дел, документов и журналов производится путем выверки дат проверок и подписей о снятии их с учета. При отсутствии дел, документов и журналов их поиск осуществляется по технологии, предусмотренной для квартальных проверок.

По результатам годовой проверки составляется акт по следующей форме:

Наименование
Предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия
_____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

АКТ
_____№_____
_____
(место издания)

О проверке наличия конфиденциальных дел, документов и учетных журналов (картотек) за _____год

Составлен:_____
(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с _____по _____ 200_ г. проведена проверка:

- фактического наличия всех дел и документов выделенного хранения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов);
- фактического наличия учетных журналов (картотек), зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов, карточек);
- закрытия всех регистрационных номеров в журналах (картотеках) учета изданных, поступивших документов и носителей, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежавшие проверке дела, документы выделенного хранения и учетные журналы (картотеки) находятся в наличии;*)

2. Все регистрационные номера в журналах (картотеках) учета закрыты;

3. _____ дел (документов выделенного хранения) не зарегистрированы по формам учета.**)
(количество)

_____
_____
(подписи)

*) Если не все в наличии, то пишется: «кроме», с указанием учетных номеров документов или индексов (номеров) и года дел (журналов).
**) Пункт включается в акт при наличии незарегистрированных дел или документов.

При наличии заключения комиссии по фактам утрат или выявления неучтенных дел, документов выделенного хранения и журналов учета оно прилагается к акту проверки с отражением в реквизите "Отметка о наличии приложения".

10.6. НЕРЕГЛАМЕНТНЫЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ, ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел проводятся при смене руководителя и сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, их временном отсутствии (болезнь, командировка, отпуск), временном отсутствии исполнителей, нарушении оттисков печатей на хранилищах документов, ликвидации предприятия. Во всех случаях они осуществляются путем проверки соответствия фактического наличия носителей, документов и дел учетным данным на них.

При смене руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства проводится проверка наличия всех носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации. Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия. Результаты проверки отражаются в общем акте приема-передачи дел. К акту прилагаются справки сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, подтверждающие наличие носителей, документов и дел, находящихся у них на хранении.

При смене сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства проводится проверка наличия носителей, документов и дел, находящихся на ответственном хранении сотрудника. Проверка осуще-

ствляется сдающим и принимающим сотрудниками. Результаты проверки оформляются актом приема-передачи, подписываемым этими сотрудниками и утверждаемым руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства. В случае отсутствия сменяемого сотрудника проверка проводится комиссией.

На период временного отсутствия руководителя или сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства числящиеся за ними документы, носители и дела, необходимые для текущей работы, передаются замещающим их лицам по разовой расписке или по акту с проверкой соответствия их фактического наличия учетным данным. При отсутствии передающего лица проверка проводится комиссией. Носители, документы и дела, которые не требуются для работы на период временного отсутствия лица, не передаются. Они должны храниться в опечатанных металлических шкафах (сейфах). При этом составляется акт, в котором указываются номера хранилищ и номер печати, которой они опечатаны. Принимающее лицо не несет ответственности за находящиеся в этих хранилищах документы, если оттиск печати на них не будет нарушен. При нарушении оттиска печати, а также в случае проникновения в помещения, в которых хранятся носители, документы и дела, посторонних лиц со вскрытием хранилищ или нарушением оттиска печатей на них приказом руководителя предприятия назначается комиссия для проверки находящихся в хранилищах документов. Результаты проверки оформляются актом.

При увольнении, переводе на другую работу, перед командировкой, отпуском исполнителя находящиеся в его спецпортфеле документы и носители передаются в подразделение конфиденциального делопроизводства со списанием их в учетных формах. В случае внезапного отсутствия исполнителя (болезнь и др.) необходимые для работы документы, находящиеся в его спецпортфеле, изымаются комиссионно с проверкой соответствия фактического наличия изымаемых документов учетным данным. При этом составляется акт изъятия документов, в котором отражается, какие документы (с указанием учетного номера и количества листов каждого документа) изъяты. Спецпортфель с оставшимися документами опечатывается печатями двух членов комиссии (с отражением в акте номеров печатей), изъятые документы списываются с исполнителя в формах учета.

При ликвидации предприятия проверка наличия носителей, документов и дел проводится комиссией, назначаемой руководителем предприятия. Результаты проверки оформляются актом, который приобщается к общему акту о ликвидации.

Приложение 1

ИЗГРАЖДАНСКОГОКОДЕКСАРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ

Статья139.Служебнаяикоммерческаятайна

1. Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.

2. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными настоящим Кодексом и другими законами.

Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНЫЙЗАКОН ОБИНФОРМАЦИИ,ИНФОРМАТИЗАЦИИИЗАЩИТЕИНФОРМАЦИИ

Глава1. ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

– формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;

– создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;

– защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

2. Настоящий Федеральный закон не затрагивает отношений, регулируемых Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

Статья 2. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, их определения

В настоящем Федеральном законе используются следующие понятия:

– информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

– информатизация – организационный социально-экономический и научнотехнический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов;

– документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
– информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;
– информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
– информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);
– информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;
– конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;
– собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;
– владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;
– пользователь (потребитель) информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Статья 3. Обязанности государства в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации

1. Государственная политика в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации направлена на создание условий для эффективного и качественного информационного обеспечения решения стратегических и оперативных задач социального и экономического развития Российской Федерации.
2. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются:
– обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы;
– формирование и защита государственных информационных ресурсов;
– создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации;
– создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе государственных информационных ресурсов;
– обеспечение национальной безопасности в сфере информатизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации;
– содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;
– формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;
– поддержка проектов и программ информатизации;
– создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации;
– развитие законодательства в сфере информационных процессов, информатизации и защиты информации.

Глава 2
ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Статья 4. Основы правового режима информационных ресурсов

1. Информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства, составляют информационные ресурсы России и защищаются законом наряду с другими ресурсами.
2. Правовой режим информационных ресурсов определяется нормами, устанавливающими:
– порядок документирования информации;
– право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
– категорию информации по уровню доступа к ней;
– порядок правовой защиты информации.

Статья 5. Документирование информации

1. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.
2. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программнотехнических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

4. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Информационные ресурсы как элемент состава имущества и объект права собственности

1. Информационные ресурсы могут быть государственными и негосударственными и как элемент состава имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Отношения по поводу права собственности на информационные ресурсы регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Физические и юридические лица являются собственниками тех документов, массивов документов, которые созданы за счет их средств, приобретены ими на законных основаниях, получены в порядке дарения или наследования.

3. Российская Федерация и субъекты Российской Федерации являются собственниками информационных ресурсов, создаваемых, приобретаемых, накапливаемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также полученных путем иных, установленных законом способов.

Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц в случае отнесения этой информации к государственной тайне.

Собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти.

4. Субъекты, представляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти и организации, не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них. Документированная информация, представляемая в обязательном порядке в органы государственной власти и организации юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, а также гражданами на основании статьи 8 настоящего Федерального закона, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, представляющих эту информацию.

5. Информационные ресурсы, являющиеся собственностью организаций, включаются в состав их имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью государства, находятся в ведении органов государственной власти и организаций в соответствии с их компетенцией, подлежат учету и защите в составе государственного имущества.

6. Информационные ресурсы могут быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе он имеет право:

– назначать лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами или оперативное управление ими;

– устанавливать в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

– определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

8. Право собственности на средства обработки информации не создает права собственности на информационные ресурсы, принадлежащие другим собственникам. Документы, обрабатываемые в порядке предоставления услуг или при совместном использовании этих средств обработки, принадлежат их владельцу. Принадлежность и режим производной продукции, создаваемой в этом случае, регулируются договором.

Статья 7. Государственные информационные ресурсы

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации формируются в соответствии со сферами ведения как:

– федеральные информационные ресурсы;

– информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – информационные ресурсы совместного ведения);

– информационные ресурсы субъектов Российской Федерации.

2. Формирование государственных информационных ресурсов в соответствии с пунктом 1 статьи 8 настоящего Федерального закона осуществляется гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации формируют государственные информационные ресурсы, находящиеся в их ведении, и обеспечивают их использование в соответствии с установленной компетенцией.

3. Деятельность органов государственной власти и организаций по формированию федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации финансируется из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

4. Организации, которые специализируются на формировании федеральных информационных ресурсов и (или) информационных ресурсов совместного ведения на основе договора, обязаны получить лицензию на этот вид деятельности в органах государственной власти. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Обязательное представление документированной информации для формирования государственных информационных ресурсов

1. Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Перечни представляемой в обязательном порядке документированной информации и перечни органов и организаций, ответственных за сбор и обработку федеральных информационных ресурсов, утверждает Правительство Российской Федерации.

2. Порядок и условия обязательного представления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций.

Порядок обязательного представления (получения) информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации, устанавливается и осуществляется в соответствии с законодательством об этих категориях информации.

3. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями представляемых в обязательном порядке документов и адресами их представления. Перечень представляемой в обязательном порядке документированной информации прилагается к уставу каждого юридического лица (положению о нем).

Необеспечение регистрационными органами регистрируемых юридических лиц перечнем представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления не является основанием для отказа в регистрации. Должностные лица регистрационных органов, виновные в необеспечении регистрируемых юридических лиц перечнями представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до снятия с должности.

4. Документы, принадлежащие физическим и юридическим лицам, могут включаться по желанию собственника в состав государственных информационных ресурсов по правилам, установленным для включения документов в соответствующие информационные системы.

Статья 9. Отнесение информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию

1. Отдельные объекты федеральных информационных ресурсов могут быть объявлены общероссийским национальным достоянием.

2. Отнесение конкретных объектов федеральных информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию и определение их правового режима устанавливаются федеральным законом.

Статья 10. Информационные ресурсы по категориям доступа

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законом к категории ограниченного доступа.

2. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

3. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

– законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

– документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

– документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

– документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

5. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 настоящего Федерального закона.

Статья 11. Информация о гражданах (персональные данные)

1. Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхож-

дении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. Подлежит обязательному лицензированию деятельность негосударственных организаций и частных лиц, связанная с обработкой и предоставлением пользователям персональных данных. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 настоящего Федерального закона и законодательства о персональных данных.

Глава 3
ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Статья 12. Реализация права на доступ к информации из информационных ресурсов

1. Пользователи – граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения – обладают равными правами на доступ к государственным информационным ресурсам и не обязаны обосновывать перед владельцем этих ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации. Исключение составляет информация с ограниченным доступом.

Доступ физических и юридических лиц к государственным информационным ресурсам является основой осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных, политических и иных организаций, а также за состоянием экономики, экологии и других сфер общественной жизни.

2. Владельцы информационных ресурсов обеспечивают пользователей (потребителей) информацией из информационных ресурсов на основе законодательства, уставов указанных органов и организаций, положений о них, а также договоров на услуги по информационному обеспечению.

Информация, полученная на законных основаниях из государственных информационных ресурсов гражданами и организациями, может быть использована ими для создания производной информации в целях ее коммерческого распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

Источником прибыли в этом случае является результат вложенных труда и средств при создании производной информации, но не исходная информация, полученная из государственных ресурсов.

3. Порядок получения пользователем информации (указание места, времени, ответственных должностных лиц, необходимых процедур) определяет собственник или владелец информационных ресурсов с соблюдением требований, установленных настоящим Федеральным законом.

Перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам владельцы информационных ресурсов и информационных систем предоставляют пользователям бесплатно.

4. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, обеспечивают условия для оперативного и полного предоставления пользователю документированной информации в соответствии с обязанностями, установленными уставами (положениями) этих органов и организаций.

5. Порядок накопления и обработки документированной информации с ограниченным доступом, правила ее защиты и порядок доступа к ней определяются органами государственной власти, ответственными за определенные вид и массивы информации, в соответствии с их компетенцией либо непосредственно ее собственником в соответствии с законодательством.

Статья 13. Гарантии предоставления информации

1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления создают доступные для каждого информационные ресурсы по вопросам деятельности этих органов и подведомственных им организаций, а также в пределах своей компетенции осуществляют массовое информационное обеспечение пользователей по вопросам прав, свобод и обязанностей граждан, их безопасности и другим вопросам, представляющим общественный интерес.

2. Отказ в доступе к информационным ресурсам, предусмотренным в пункте 1 настоящей статьи, может быть обжалован в суде.

3. Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации организует регистрацию всех информационных ресурсов, информационных систем и публикацию сведений о них для обеспечения права граждан на доступ к информации.

4. Перечень информационных услуг, предоставляемых пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги, устанавливает Правительство Российской Федерации.

Расходы на указанные услуги компенсируются из средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации.

Статья 14. Доступ граждан и организаций к информации о них

1. Граждане и организации имеют право на доступ к документированной информации о них, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Ограничение доступа граждан и организаций к информации о них допустимо лишь на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

2. Владелец документированной информации о гражданах обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Субъекты, представляющие информацию о себе для комплектования информационных ресурсов на основании статей 7 и 8 настоящего Федерального закона, имеют право бесплатно пользоваться этой информацией.

4. Отказ владельца информационных ресурсов субъекту в доступе к информации о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 15. Обязанности и ответственность владельца информационных ресурсов

1. Владелец информационных ресурсов обязан обеспечить соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации или собственником этих информационных ресурсов, в соответствии с законодательством.

2. Владелец информационных ресурсов несет юридическую ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава4 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ.ИНФОРМАЦИОННЫЕСИСТЕМЫ,ТЕХНОЛОГИИИСРЕДСТВА ИХОБЕСПЕЧЕНИЯ

Статья 16. Разработка и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения

1. Все виды производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения составляют специальную отрасль экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

2. Государственные и негосударственные организации, а также граждане имеют равные права на разработку и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

3. Государство создает условия для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области разработки и производства информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Правительство Российской Федерации определяет приоритетные направления развития информатизации и устанавливает порядок их финансирования.

4. Разработка и эксплуатация федеральных информационных систем финансируются из средств федерального бюджета по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

5. Органы государственной статистики совместно с Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации устанавливают правила учета и анализа состояния отрасли экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научнотехнической и промышленной политикой информатизации.

Статья 17. Право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

1. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут быть объектами собственности физических и юридических лиц, государства.

2. Собственником информационной системы, технологии и средств их обеспечения признается физическое или юридическое лицо, на средства которого эти объекты произведены, приобретены или получены в порядке наследования, дарения или иным законным способом.

3. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения включаются в состав имущества субъекта, осуществляющего права собственника или владельца этих объектов. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения выступают в качестве товара (продукции) при соблюдении исключительных прав их разработчиков.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения определяет условия использования этой продукции.

Статья 18. Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут принадлежать разным лицам.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения обязан защищать права их автора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Сертификация информационных систем, технологий, средств их обеспечения и лицензирование деятельности по формированию и использованию информационных ресурсов

1. Информационные системы, базы и банки данных, предназначенные для информационного обслуживания граждан и организаций, подлежат сертификации в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О сертификации продукции и услуг".

2. Информационные системы органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, организаций, которые обрабатывают документированную информацию с ограниченным доступом, а также средства защиты этих систем подлежат обязательной сертификации. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации.

3. Организации, выполняющие работы в области проектирования, производства средств защиты информации и обработки персональных данных, получают лицензии на этот вид деятельности. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

4. Интересы потребителя информации при использовании импортной продукции в информационных системах защищаются таможенными органами Российской Федерации на основе международной системы сертификации.

Глава 5
ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ПРАВ СУБЪЕКТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Статья 20. Цели защиты

Целями защиты являются:

– предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;

– предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;

– предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации; предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;

– защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;

– сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;

– обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Статья 21. Защита информации

1. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

– в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, – уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

– в отношении конфицендиальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании настоящего Федерального закона;

– в отношении персональных данных – федеральным законом.

2. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, подлежащих защите, а также органы и организации, разрабатывающие и применяющие информационные системы и информационные технологии для формирования и использования информационных ресурсов с ограниченным доступом, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за соблюдением требований к защите информации и эксплуатацией специальных программно-технических средств защиты, а также обеспечение организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом в негосударственных структурах, осуществляются органами государственной власти. Контроль осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4. Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, которая является собственностью государства, создают специальные службы, обеспечивающие защиту информации.

5. Собственник информационных ресурсов или уполномоченные им лица имеют право осуществлять контроль за выполнением требований по защите информации и запрещать или приостанавливать обработку информации в случае невыполнения этих требований.

6. Собственник или владелец документированной информации вправе обращаться в органы государственной власти для оценки правильности выполнения норм и требований по защите его информации в информационных системах. Соответствующие органы определяет Правительство Российской Федерации. Эти органы соблюдают условия конфиденциальности самой информации и результатов проверки.

Статья 22. Права и обязанности субъектов в области защиты информации

1. Собственник документов, массива документов, информационных систем или уполномоченные им лица в соответствии с настоящим Федеральным законом устанавливают порядок предоставления пользователю информации с указанием места, времени, ответственных должностных лиц, а также необходимых процедур и обеспечивают условия доступа пользователей к информации.

2. Владелец документов, массива документов, информационных систем обеспечивает уровень защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Риск, связанный с использованием несертифицированных информационных систем и средств их обеспечения, лежит на собственнике (владельце) этих систем и средств.

Риск, связанный с использованием информации, полученной из несертифицированной системы, лежит на потребителе информации.

4. Собственник документов, массива документов, информационных систем может обращаться в организации, осуществляющие сертификацию средств защиты информационных систем и информационных ресурсов, для проведения анализа достаточности мер защиты его ресурсов и систем и получения консультаций.

5. Владелец документов, массива документов, информационных систем обязан оповещать собственника информационных ресурсов и (или) информационных систем о всех фактах нарушения режима защиты информации.

Статья 23. Защита прав субъектов в сфере информационных процессов и информатизации

1. Защита прав субъектов в сфере формирования информационных ресурсов, пользования информационными ресурсами, разработки, производства и применения информационных систем, технологий и средств их обеспечения осуществляется в целях предупреждения правонарушений, пресечения неправомерных действий, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.

2. Защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба.

3. За правонарушения при работе с документированной информацией органы государственной власти, организации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Для рассмотрения конфликтных ситуаций и защиты прав участников в сфере формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения могут создаваться временные и постоянные третейские суды.

Третейский суд рассматривает конфликты и споры сторон в порядке, установленном законодательством о третейских судах.

4. Ответственность за нарушения международных норм и правил в области формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения возлагается на органы государственной власти, организации и граждан в соответствии с договорами, заключенными ими с зарубежными фирмами и другими партнерами с учетом международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией.

Статья 24. Защита права на доступ к информации

1. Отказ в доступе к открытой информации или предоставление пользователям заведомо недостоверной информации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки, купли-продажи, по другим формам обмена информационными ресурсами между организациями рассматриваются арбитражным судом.

Во всех случаях лица, которым отказано в доступе к информации, и лица, получившие недостоверную информацию, имеют право на возмещение понесенного ими ущерба.

2. Суд рассматривает споры о необоснованном отнесении информации к категории информации с ограниченным доступом, иски о возмещении ущерба в случаях необоснованного отказа в предоставлении информации пользователям или в результате других нарушений прав пользователей.

3. Руководители, другие служащие органов государственной власти, организаций, виновные в незаконном ограничении доступа к информации и нарушении режима защиты информации, несут ответственность в соответствии с уголовным, гражданским законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

Статья 25. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Предложить Президенту Российской Федерации привести в соответствие с настоящим Федеральным законом изданные им правовые акты.

3. Поручить Правительству Российской Федерации:

– привести в соответствие с настоящим Федеральным законом изданные им правовые акты;

– подготовить и внести в Государственную думу в трехмесячный срок в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона;

– принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего Федерального закона.

Приложение 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕПРАВИТЕЛЬСТВАРСФСРот05.12.91№35 "ОПЕРЕЧНЕСВЕДЕНИЙ,КОТОРЫЕНЕМОГУТСОСТАВЛЯТЬКОММЕРЧЕСКУЮТАЙНУ"

В целях обеспечения деятельности государственной налоговой службы, правоохранительных и контролирующих органов, а также предупреждения злоупотреблений в процессе приватизации Правительство РСФСР постановляет:

1. Установить, что коммерческую тайну предприятия и предпринимателя не могут составлять:

– учредительные документы (разрешение о создании предприятия или договор учредителей) и Устав;

– документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);

– сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РСФСР;

– документы о платежеспособности;

– сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

– документы об уплате налогов и обязательных платежах;

– сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдения безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РСФСР и размерах причиненного при этом ущерба;

– сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2. Запретить государственным и муниципальным предприятиям до и в процессе их приватизации относить к коммерческой тайне данные:

– о размерах имущества предприятия и его денежных средствах;

– о вложении средств в доходные активы (ценные бумаги) других предприятий, в процентные облигации и займы, в уставные фонды совместных предприятий;

– о кредитных, торговых и иных обязательствах предприятия, вытекающих из законодательства РСФСР и заключенных им договоров;

– о договорах с кооперативами, иными негосударственными предприятиями, творческими и временными трудовыми коллективами, а также отдельными гражданами.

3. Предприятия и лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, руководители государственных и муниципальных предприятий обязаны представлять сведения, перечисленные в пунктах 1 и 2 настоящего постановления, по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РСФСР, а также трудового коллектива предприятия.

4. Действие настоящего постановления не распространяется на сведения, относимые в соответствии с международными договорами к коммерческой тайне, а также на сведения о деятельности предприятия, которые в соответствии с действующим законодательством составят государственную тайну.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 3 ноября 1994 г. № 1233

ПОЛОЖЕНИЕ ОПОРЯДКЕОБРАЩЕНИЯСОСЛУЖЕБНОЙИНФОРМАЦИЕЙОГРАНИЧЕННОГОРАСПРОСТРАНЕНИЯ ВФЕДЕРАЛЬНЫХОРГАНАХИСПОЛНИТЕЛЬНОЙВЛАСТИ

1.Общиеположения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями* информации (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти, а также на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – организациях).

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

– акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

– сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

– описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

– порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

– решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

– сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Руководитель федерального органа исполнительной власти в пределах своей компетенции определяет:

– категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

– порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

– порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

– организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации федерального органа исполнительной власти (организации) решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

– печатаются в машинописном бюро. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа машинистка должна указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

– учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

– передаются работникам подразделений под расписку;

– пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

– хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9.Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Приложение 5

ПРОЕКТ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели, предмет и сфера действия настоящего Федерального закона

1. В целях обеспечения условий для эффективного функционирования в Российской Федерации рынков товаров, работ и услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с правовой охраной информации, составляющей коммерческую тайну.

2. На территории Российской Федерации правовая охрана информации, составляющей коммерческую тайну, предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также юридическим лицам, зарегистрированным на территории Российской Федерации.

3. Правовая охрана распространяется на коммерческую тайну независимо от вида носителя информации и формы ее представления (отображения).

Право на коммерческую тайну не может быть использовано для сокрытия правонарушений и нанесения ущерба законным интересам государства, физических или юридических лиц.

Статья 2. Основные понятия

В настоящем Федеральном законе используются следующие основные понятия:

– информация, составляющая коммерческую тайну (далее также – коммерческая тайна), – научно-техническая, технологическая, коммерческая, организационная или иная, используемая в экономической деятельности информация, в том числе ноу-хау, которая обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу ее неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от ее разглашения или использования, к которой нет свободного доступа на законном основании и по отношению к которой принимаются адекватные ее ценности правовые, организационные, технические и иные меры охраны;

– ноу-хау – охраняемые в режиме коммерческой тайны результаты интеллектуальной деятельности, которые могут быть переданы другому лицу и использованы им на законном основании, в том числе:

– неопубликованные научно-технические результаты, технические решения, методы, способы использования технологических процессов и устройств, которые не обеспечены патентной защитой в соответствии с законодательством или по усмотрению лица, обладающего такой информацией на законном основании;

– знания и опыт в области реализации продукции и услуг, сведения о конъюнктуре рынка, результаты маркетинговых исследований;

– коммерческие, методические или организационно-управленческие идеи и решения;

– обладатель коммерческой тайны – физическое или юридическое лицо, обладающее на законном основании информацией, составляющей коммерческую тайну, и соответствующими правами в полном объеме;

– конфидент коммерческой тайны – физическое или юридическое лицо, которому в силу служебного положения, договора или на ином законном основании известна коммерческая тайна другого лица;

– режим коммерческой тайны – система правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых обладателем коммерческой тайны и конфидентом коммерческой тайны по обеспечению ограниченного доступа к соответствующей информации;

– носители коммерческой тайны – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация, составляющая коммерческую тайну, находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

– разглашение коммерческой тайны – деяние (действие или бездействие), которое совершается с нарушением закона или договора (в том числе трудового) и в результате которого коммерческая тайна стала известна третьим лицам;

– неправомерные способы получения коммерческой тайны – собирание информации, составляющей коммерческую тайну, посредством похищения документов, подкупа или угроз, дачи взятки, введения в заблуждение, нарушения или подстрекательства (принуждения) к нарушению обязательств о соблюдении режима коммерческой тайны, а равно иным незаконным способом без согласия обладателя коммерческой тайны на передачу коммерческой тайны третьим лицам.

Статья 3. Информация, которая не может составлять коммерческую тайну

1. Информация, составляющая государственную тайну, не может быть отнесена к коммерческой тайне.

2. К коммерческой тайне не может быть отнесена:

– информация, содержащаяся в учредительных документах;

– информация, содержащаяся в документах, дающих право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационных удостоверениях, лицензиях и других);

– информация, содержащаяся в годовых отчетах, бухгалтерских балансах, формах государственных статистических наблюдений и других формах годовой бухгалтерской отчетности, в том числе в аудиторских заключениях, а также в иных документах, связанных с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей;

– информация, содержащая сведения об оплачиваемой деятельности государственных служащих, о задолженностях работодателей по выплате заработной платы и другим выплатам социального характера, о численности и составе работников, о наличии свободных рабочих мест;

– информация об использовании имущества, содержащаяся в годовых отчетах фондов;

– информация, подлежащая раскрытию эмитентом ценных бумаг, профессиональным участником рынка ценных бумаг и владельцем ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

– информация о деятельности благотворительных и иных некоммерческих организаций;

– информация о хранении, об использовании или о перемещении материалов и об использовании технологий, представляющих опасность для жизни и здоровья населения или окружающей среды, о соблюдении экологического и антимонопольного законодательства, об обеспечении безопасных условий труда, о реализации причиняющей вред здоровью населения продукции, о других нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации, а также информация, содержащая сведения о размерах причиненных при этом убытков;

– информация о реализации государственных программ приватизации и об условиях приватизации конкретных объектов;

– информация о размерах имущества и вложенных средствах при его приватизации;

– информация о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявлений требований его кредиторами;

– информация, для которой введены ограничения на установление режима коммерческой тайны федеральным законом или принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом.

Статья 4. Права обладателя коммерческой тайны

Обладатель коммерческой тайны имеет следующие права:

а) устанавливать, изменять и отменять режим коммерческой тайны в соответствии с настоящим Федеральным законом;

б) использовать коммерческую тайну в экономической деятельности, в том числе в собственном производстве товаров, работ или услуг, передавать другим лицам на основании договоров, а также включать указанную информацию в гражданский оборот иными способами;

в) на защиту в административном порядке и на судебную защиту от деяний (действий или бездействия), нарушающих установленный в соответствии с законодательством режим коммерческой тайны или создающих угрозу нарушения такого режима;

г) требовать соблюдения режима коммерческой тайны лицами, получившими доступ к коммерческой тайне в результате случайности или ошибки. При этом сторона, взявшая на себя обязательство о неразглашении коммерческой тайны, имеет право на получение денежного вознаграждения от обладателя коммерческой тайны;

д) на возмещение убытков, причиненных использованием информации, составляющей коммерческую тайну, третьим лицом в своих интересах при условии, если:

– указанная информация получена таким лицом в результате случайности, ошибки либо передана ему конфидентом коммерческой тайны без согласия обладателя коммерческой тайны;

– такое лицо не знало и не могло знать, что получение указанной информации и ее использование им являются незаконными;

– обладатель коммерческой тайны не имеет практической возможности пресечь использование коммерческой тайны таким лицом.

ГЛАВА II. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Статья 5. Установление режима коммерческой тайны

1. Право установления режима коммерческой тайны имеет обладатель коммерческой тайны.

Конфидент коммерческой тайны обязан установить режим коммерческой тайны, если это следует из обязательств, содержащихся в договоре, заключенном с обладателем коммерческой тайны. В других случаях конфидент коммерческой тайны обязан соблюдать режим коммерческой тайны, установленный ее обладателем.

2. Гриф коммерческой тайны содержит словосочетание "Коммерческая тайна", свидетельствующее о принадлежности информации к коммерческой тайне. Указанный гриф проставляется на носителе информации и (или) сопроводительном документе.

На документах, содержащих коммерческую тайну, обладатель коммерческой тайны имеет право проставлять гриф "Коммерческая тайна".

На документах, содержащих коммерческую тайну и передаваемых в органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления, гриф "Коммерческая тайна" проставляется на носителях информации в обязательном порядке.

3. Лицо, устанавливающее режим коммерческой тайны, самостоятельно определяет критерии отнесения вновь получаемой информации к коммерческой тайне, срок действия режима коммерческой тайны и совокупность мер по обеспечению режима коммерческой тайны в отношении получаемой информации, в том числе постановку и снятие грифа коммерческой тайны, порядок доступа к коммерческой тайне, выбор и использование средств и методов защиты, хранения и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, – за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом и (или) договором.

Срок действия режима коммерческой тайны устанавливается в рамках режима коммерческой тайны и определяется сроком действия условий, необходимых и достаточных для признания определенной информации коммерческой тайной в соответствии с настоящим Федеральным законом.

4. Обязательной мерой по обеспечению режима коммерческой тайны является заключение лицами, указанными в пункте 1 настоящей статьи, должным образом оформленных соглашений о конфиденциальности или иных подтверждающих обязательство о неразглашении коммерческой тайны договоров.

Дополнительные меры по обеспечению режима коммерческой тайны обладатель и конфидент коммерческой тайны устанавливают по собственному усмотрению. Дополнительными мерами могут являться установление специального порядка доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, проставление специального грифа на документах, содержащих указанные сведения, ограничение круга физических лиц, имеющих доступ к указанным сведениям.

Статья 6. Установление режима коммерческой тайны при заключении и выполнении гражданско-правового договора

1. Необходимым условием установления режима коммерческой тайны при заключении и выполнении гражданско-правового договора является заключение сторонами в письменной форме соглашения о конфиденциальности наряду с договором или включение соответствующих условий в договор.

2. Конфидент коммерческой тайны, получивший коммерческую тайну в силу гражданско-правового договора и допустивший ее разглашение, обязан незамедлительно известить об этом обладателя коммерческой тайны.

Конфидент коммерческой тайны, получивший коммерческую тайну в силу гражданско-правового договора и допустивший ее разглашение или нарушивший условия договора о порядке передачи коммерческой тайны третьим лицам, при отсутствии в его действиях состава преступления несет гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья7.Изменениеилиотменарежимакоммерческойтайны

1. Обладатель коммерческой тайны имеет право изменить или отменить режим коммерческой тайны, если это не нарушает обязательства, принятые им на себя при заключении соглашения о конфиденциальности или гражданско-правового договора, трудового договора, договора с органом государственной власти, иным государственным органом или договора с органом местного самоуправления. При изменении или отмене режима коммерческой тайны обладатель коммерческой тайны обязан в письменной форме известить об этом конфидента коммерческой тайны, с которым имеется соответствующее соглашение или соответствующий договор.

2. При ликвидации юридического лица – обладателя коммерческой тайны ликвидационная комиссии (ликвидатор) принимает решение о возможности и порядке дальнейшего использования и охраны информации, составлявшей коммерческую тайну ликвидируемого юридического лица.

Статья8.Правомерноеполучениеииспользованиеинформации, составляющейкоммерческуютайну

1. Информация, полученная лицом без использования неправомерных средств при проведении исследований по собственной инициативе, систематических наблюдений и сбора сведений, считается полученной правомерно и самостоятельно независимо от того, что содержание указанной информации может совпадать с содержанием коммерческой тайны другого лица.

2. Коммерческая тайна, полученная от ее обладателя на основании договора или в результате правопреемства, считается полученной правомерно.

3. Лицо, правомерно и самостоятельно получившее информацию, одновременно являющуюся коммерческой тайной другого лица, становится обладателем коммерческой тайны со всеми правами, предусмотренными настоящим Федеральным законом.

ГЛАВАIII.ОХРАНАКОММЕРЧЕСКОЙТАЙНЫВТРУДОВЫХОТНОШЕНИЯХ

Статья9.Обязательстваработникапособлюдению установленногоработодателемрежимакоммерческойтайны

1. Обязательства по соблюдению установленного работодателем режима коммерческой тайны возлагаются на работника, которому коммерческая тайна становится известна в соответствии с условиями трудового договора (контракта) или в соответствии с соглашением о соблюдении режима коммерческой тайны, заключенным в период трудовых отношений.

2. Допуск работника к коммерческой тайне осуществляется с его согласия и предусматривает:

– ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне, предусматривающими ответственность за нарушение режима коммерческой тайны;

– принятие обязательств перед работодателем по соблюдению установленного режима коммерческой тайны;

– ознакомление с перечнем сведений, которые составляют коммерческую тайну работодателя и к которым работник имеет право доступа;

– установление размера оплаты труда работника с учетом выплаты компенсации за взятые им на себя обязательства о соблюдении режима коммерческой тайны. Размер такой компенсации устанавливается соглашением между работником и работодателем.

3. Конфидент коммерческой тайны, связанный с обладателем коммерческой тайны трудовыми отношениями, имеет право обжаловать в судебном порядке установление режима коммерческой тайны и (или) принятые обладателем коммерческой тайны меры по реализации указанного режима в отношении информации, которая стала известна конфиденту коммерческой тайны или может стать ему известной в результате его трудовых отношений с обладателем коммерческой тайны.

Статья10.Обязательстваработника,сохраняющиесяпослепрекращениятрудовых отношений

1. После прекращения трудовых отношений работодателя и работника, которому коммерческая тайна стала известна в силу этих отношений, обязательства работника о неразглашении коммерческой тайны сохраняют свою силу в течение двух лет после увольнения работника, если иной срок не установлен трудовым договором (контрактом). В течение указанного срока такое лицо не вправе без согласия бывшего работодателя разглашать и (или) использовать известную ему информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя, и (или) содействовать в ее получении другим лицам, которым данная информация неизвестна.

2. После прекращения трудовых отношений бывший работник обязан вернуть по требованию бывшего работодателя все имеющиеся в распоряжении работника носители коммерческой тайны.

ГЛАВАIV.ОСОБЕННОСТИПРАВОВОЙОХРАНЫНОУ-ХАУВРЕЖИМЕКОММЕРЧЕСКОЙТАЙНЫ

Статья11.Правананоу-хау

1. Автору ноу-хау принадлежит право авторства (право признаваться автором ноу-хау). Право авторства является неотчуждаемым личным правом и охраняется в течение срока действия режима коммерческой тайны. Имущественные права на ноу-хау принадлежат автору, если он является обладателем ноу-хау.

2. Имущественные права обладателя ноу-хау включают в себя право:

– использовать ноу-хау в собственном производстве товаров (работ или услуг);

– передать по договору имущественные права на ноу-хау другому лицу в порядке, предусмотренном в данной главе;

– передавать по договорам права на использование ноу-хау в определенных договорами объемах другим лицам в порядке, предусмотренном настоящей главой;

– получать денежное вознаграждение, в том числе обоснованную долю дохода от использования ноу-хау при наличии условий, предусмотренных подпунктом "д" статьи 4 настоящего Федерального закона.

3. Имущественные права на ноу-хау возникают в силу факта его создания и принятия мер по охране ноу-хау. Для возникновения имущественных прав на ноу-хау не требуется осуществление какихлибо формальностей (регистрация, получение свидетельства и другие). По усмотрению обладателя ноу-хау уполномоченным государственным органом осуществляется добровольная регистрация ноу-хау в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Статья 12. Передача имущественных прав на ноу-хау

1. Имущественные права на ноу-хау могут быть переданы их обладателем полностью или частично другому лицу либо как отдельный объект гражданского права по договору о передаче ноу-хау, либо в составе комплекса исключительных прав по лицензионному договору, договору о купле-продаже предприятия как имущественного комплекса, договору коммерческой концессии и другим.

В договоре, заключенном в письменной форме, должны быть указаны порядок передачи ноу-хау, обязательства сторон по установлению и соблюдению режима коммерческой тайны, объем и способы использования ноу-хау, порядок выплаты и размер вознаграждения, срок действия договора, а также другие существенные условия договора.

2. Имущественные права на ноу-хау, принадлежащие физическому лицу, переходят по наследству в установленном федеральным законом порядке.

3. При реорганизации юридического лица права на ноу-хау переходят к вновь возникшему юридическому лицу в порядке правопреемства. В случае, если в процессе реорганизации юридического лица происходит изменение формы собственности (приватизация, национализация), вопрос о принадлежности прав на ноу-хау решается в порядке, установленном федеральным законом.

4. При ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия (ликвидатор) принимает решение о переходе прав на ноу-хау в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и с учетом обязательств правообладателя, вытекающих из договоров о передаче ноу-хау, лицензионных и иных договоров.

Статья 13. Имущественные права на ноу-хау, созданное в порядке выполнения служебного задания

1. Имущественные права на ноу-хау, созданное в порядке выполнения служебного задания, принадлежат работодателю, если в договоре между ним и работником (автором ноу-хау) не предусмотрено иное.

2. При использовании ноу-хау в собственном производстве работодателя или при продаже лицензии на использование ноу-хау работнику (автору ноу-хау) выплачивается вознаграждение.

Порядок выплаты и размер вознаграждения устанавливаются договором между работодателем и работником.

3. Работодатель не приобретает имущественные права на ноу-хау, принадлежащие работнику до установления трудовых отношений между ним и работодателем. В данном случае имущественные права на ноу-хау могут быть приобретены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Имущественные права на ноу-хау, созданное в порядке выполнения гражданско-правового договора

1. В случае, если в договоре на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ не предусмотрено иное и заказчиком по указанному договору не является орган государственной власти, иной государственный орган или орган местного самоуправления:

– имущественные права на ноу-хау, созданное в порядке выполнения договора, принадлежат заказчику;

– исполнителю работ по договору принадлежит право использовать ноу-хау, полученное в порядке выполнения договора, в собственном производстве товаров (работ или услуг);

– исполнитель работ по договору не вправе передавать права на указанное ноу-хау третьим лицам без разрешения заказчика в письменной форме.

2. Получение заказчиком прав на использование ноу-хау, созданного в порядке выполнения гражданско-правового договора, не влечет за собой безвозмездное получение заказчиком прав на использование результатов интеллектуальной деятельности, полученных до выполнения или независимо от выполнения данного договора и использованных исполнителем при его выполнении.

Статья 15. Имущественные права на ноу-хау, созданное в порядке выполнения договора с органом государственной власти, иным государственным органом или органом местного самоуправления

1. Имущественные права на ноу-хау, созданное в порядке выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ по договору с органом государственной власти, иным государственным органом или органом местного самоуправления, в том числе по государственному контракту, принадлежат исполнителю, если такое ноу-хау не является неотъемлемой частью результатов указанных работ или условием их эффективного и безопасного использования либо если в договоре не оговорено иное.

2. Исполнитель обязан по требованию заказчика представлять простую лицензию на использование ноу-хау, полученного в порядке выполнения договора с органом государственной власти, иным государственным органом или органом местного самоуправления, в том числе государственного контракта, исполнителям других работ по договорам с тем же заказчиком.

В таком случае предоставление простой лицензии на использование ноу-хау, полученного при выполнении договора с органом государственной власти, иным государственным органом или органом местного самоуправления, в том числе государственного контракта, не влечет за собой безвозмездное предоставление сопутствующих услуг (обучение работников и другое) и передачу прав на использование результатов интеллектуальной деятельности, полученных до выполнения или независимо от выполнения данного договора.

ГЛАВА V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВО ТНОШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Статья 16. Права органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления на доступ к коммерческой тайне и их обязанности по ее охране

1. Органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления имеют право на доступ к коммерческой тайне в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить охрану коммерческой тайны, полученной ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, от разглашения и неправомерного использования должностными лицами и иными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими служебных обязанностей. Информация, составляющая коммерческую тайну, охраняется в указанных органах как служебная тайна.

2. Лица, обладающие коммерческой тайной, обязаны предоставить ее органам государственной власти, иным государственным органам и органам местного самоуправления по их требованию в пределах компетенции указанных органов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления не вправе требовать от обладателя коммерческой тайны обязательного предоставления принадлежащего ему на законном основании ноу-хау, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17 настоящего Федерального закона, а также случаев, если отсутствие такой информации делает невозможным исполнение ими своих функций.

Статья 17. Отнесение к государственной тайне информации, которая может составлять коммерческую тайну

1. В случае, если информация, в том числе ноу-хау, правомерно и самостоятельно получена ее обладателем и может быть в соответствии с настоящим Федеральным законом отнесена к коммерческой тайне, но обладатель, имеющий право на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, имеет основания полагать, что указанная информация также может быть отнесена к государственной тайне, он получает экспертное заключение о принадлежности указанной информации к государственной тайне в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации "О государственной тайне". При этом обладатель указанной информации руководствуется действующим в организации перечнем сведений, подлежащих засекречиванию.

2. При отсутствии права на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обладатель, получивший правомерно и самостоятельно информацию, в том числе ноухау, которая в соответствии с настоящим Федеральным законом отнесена к коммерческой тайне, но имеющий основания полагать, что указанная информация также может быть отнесена к государственной тайне, вправе направить соответствующий запрос в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны для получения экспертного заключения. При этом обладатель указанной информации руководствуется Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, установленным Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

Межведомственная комиссия по защите государственной тайны определяет государственный орган (органы), наделенный полномочиями на распоряжение сведениями, отнесенными к государственной тайне, для подготовки экспертного заключения о наличии в материалах запроса сведений, составляющих государственную тайну, а также о степени их секретности, мерах по обеспечению сохранности сведений и предварительном обоснованном размере денежной компенсации обладателю указанной информации в случае ее засекречивания.

Экспертное заключение направляется обладателю указанной информации Межведомственной комиссией по защите государственной тайны либо государственным органом, наделенным полномочиями на распоряжение сведениями, отнесенными к государственной тайне, и подготовившим по поручению Межведомственной комиссии по защите государственной тайны экспертное заключение.

После получения экспертного заключения о необходимости засекречивания сведений, содержащихся в материалах запроса, обладатель обязан принять рекомендованные меры по обеспечению охраны указанных сведений.

3. В случае, если в соответствии с экспертным заключением информация, отнесенная обладателем к коммерческой тайне, подлежит засекречиванию, государственный орган и обладатель коммерческой тайны заключают договор о размере и об условиях компенсации в связи с засекречиванием указанной информации. Порядок заключения и реализации договора устанавливается Правительством Российской Федерации.

ГЛАВА VI. ЗАЩИТА ПРАВ НА КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

Статья 18. Ответственность за нарушение прав на коммерческую тайну

1. Нарушение прав на коммерческую тайну влечет за собой дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Лицо, которому в силу трудовых отношений с обладателем коммерческой тайны – работодателем стала известна коммерческая тайна, в случае умышленного или неосторожного разглашения коммерческой тайны при отсутствии в действиях такого лица состава преступления несет дисциплинарную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления несут перед обладателем коммерческой тайны гражданско-правовую ответственность за разглашение или неправомерное использование коммерческой тайны должностными лицами таких органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

4. Лицо, использовавшее коммерческую тайну и не имевшее достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получившее доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может быть привлечено к ответственности в соответствии с настоящим Федеральным законом.

По требованию обладателя коммерческой тайны такое лицо обязано принять меры по охране коммерческой тайны. При отказе такого лица принять на себя обязательство о неразглашении коммерческой тайны обладатель коммерческой тайны вправе требовать в судебном порядке защиты своих прав.

5. Лицо, которое предоставило другому лицу коммерческую тайну и ввело его в заблуждение в отношении правомерности своих действий, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Ответственность за нарушение прав органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления на доступ к коммерческой тайне

Невыполнение законных требований должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов или органов местного самоуправления по доступу к коммерческой тайне, а равно воспрепятствование осуществлению этими должностными лицами возложенных на них служебных обязанностей влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 20. Защита прав на коммерческую тайну

1. Споры о нарушении прав на коммерческую тайну рассматриваются судом, арбитражным судом или третейским судом.

2. Обладатель коммерческой тайны самостоятельно определяет способы защиты своих прав на коммерческую тайну и вправе требовать:

а) признания прав обладателя на коммерческую тайну;

б) пресечения действий, нарушающих режим коммерческой тайны или создающих угрозу его нарушения;

в) возмещения убытков, причиненных разглашением или неправомерным использованием коммерческой тайны;

г) выплаты компенсации в размере от 50 до 50 тысяч минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом, по усмотрению суда в случае невозможности определения размера убытков вследствие нарушения прав на коммерческую тайну;

д) заключения лицензионного договора или договора о передаче ноу-хау при наличии условий, определенных подпунктом "д" статьи 4 настоящего Федерального закона, и при фактическом использовании ноу-хау третьим лицом в своих интересах;

е) принятия иных, предусмотренных законодательством и обеспечивающих защиту его прав на коммерческую тайну мер.

3. В случае, если иное не установлено договором между обладателем и конфидентом коммерческой тайны, конфидент самостоятельно определяет способы защиты прав на коммерческую тайну, переданных ему обладателем коммерческой тайны по такому договору.

ГЛАВА VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 21. Переходные положения

Наличие грифа "Конфиденциально" на документах, содержащих коммерческую тайну, до введения в действие настоящего Федерального закона свидетельствует об установлении режима коммерческой тайны, который сохраняет свое действие вплоть до его отмены при условии соответствия установленного режима требованиям настоящего Федерального закона, за исключением пункта 2 статьи 5 настоящего Федерального закона.

Статья 22. Вступление в силу настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с дня его официального опубликования.

Предложить Президенту Российской Федерации и поручить Правительству Российской Федерации привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Федеральным законом.

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

КОНКУРС
«СЕКРЕТАРЬ ГОДА-2004»

ВОПРОСЫ КОНКУРСА

1. ***Фотография рабочего дня:***
   - ***типичный рабочий день;***
   - ***нетипичный рабочий день (изложить в виде рассказа).***

2. ***Расскажите о смешной истории или забавном случае, произошедшем с вами или вашими коллегами на работе.***

3. ***История основания и развития вашей фирмы (компании).***

4. ***Опишите вашего директора (характер, привычки, недостатки и достоинства, стиль руководства и т.д.).***

5. ***Опишите позитивных и негативных сотрудников вашей организации.***

6. ***Расскажите о самом, на ваш взгляд, героическом выполнении поручения.***

7. ***Опишите историю вашей командировки.***

8. ***Даем друг другу советы: как повысить собственную значимость на фирме?***

Ежемесячно объявляются трое победителей, которым высылаются призы и подарки. Абсолютный победитель определяется в конце года. Главный приз – поездка в Париж на 7 дней.

В конкурсе могут принять участие все подписчики журналов

Ваши ответы присылайте по адресу:
117036, г. Москва, а/я 10.
e-mail: a.petrova@top-personal.ru
Факс: 976-2017.

Генеральный спонсор – журнал Секретарское Дело

Срок отправления ответов – до 10-го числа каждого месяца.

Срок поступления ответов – до 17-го числа каждого месяца.